



## PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

### ➤ **Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia.**

*Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.*

**Artículo 28.** El Presidente del Tribunal representará legalmente al Tribunal, al Consejo de la Judicatura y asumirá para los efectos legales procedentes la representación del Poder Judicial del Estado. Esta representación podrá delegarse en Magistrados o Jueces para la celebración de actos cívicos oficiales y para la atención de actos administrativos o asuntos litigiosos mediante la concesión de mandatos limitados, previa aprobación del Consejo de la Judicatura. Cuando se promueva alguna acción conforme al artículo 105 de la Constitución Federal, el mandato será aprobado por el Pleno del Tribunal.

**Artículo 30.** Son facultades y obligaciones del Presidente del Tribunal Superior de Justicia:

A. Genéricas:

I. Presidir las sesiones que celebre el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, dirigir los debates y conservar el orden en las mismas, así como girar las convocatorias para las sesiones plenarias que contendrá la lista de los asuntos a tratar durante las sesiones del Pleno.

II. Firmar las resoluciones del Pleno en unión del Secretario General de Acuerdos, y en su caso también lo hará el Magistrado Ponente;

III. Informar al Pleno sobre el seguimiento que se dé a los asuntos resueltos por éste;

IV. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de Ley que apruebe el Pleno;

V. Otorgar mandatos para pleitos y cobranzas y autorizaciones procesales, a fin de atender los asuntos que así lo ameriten, previa aprobación del Pleno del Tribunal y del Consejo de la Judicatura, según sea el caso;

VI. Elaborar los proyectos de Reglamentos que deba decretar el Pleno.

VII.- Emitir, en caso de empate, voto de calidad en los asuntos que deba de resolver el Pleno.

VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de las determinaciones del Pleno;

IX. Vigilar que la impartición de justicia se realice de manera pronta, gratuita, completa e imparcial; dictar las providencias que los ordenamientos le autoricen, así como proponer al Pleno los acuerdos y circulares que se requieran para tal efecto;

X. Tramitar auxiliado por el Secretario General de Acuerdos, los asuntos de la competencia del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y ordenar se turnen los expedientes entre sus integrantes para que, siendo ponentes de los asuntos que instruyan, formulen los correspondientes proyectos de resolución;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



XI. Proponer, en aquellos casos que estime dudoso o de trascendencia, al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la designación de un Magistrado para que presente un proyecto de resolución, con el propósito de que se determine el trámite a seguir;

XII. Autorizar con su firma, en unión a la del Secretario General de Acuerdos, los proveídos que emita, así como en unión de los demás magistrados las actas de las sesiones plenarias;

XIII. Proporcionar a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado, los informes y estadísticas que le soliciten, y

XIV. Acordar el desahogo de consultas y opiniones a las autoridades que lo requieran, conforme a las leyes respectivas.

**B. Jurisdiccionales:**

I. Dictar acuerdos sobre la admisión y trámite de los asuntos siguientes:

a) Excusas y recusaciones de los Magistrados y del Secretario General de Acuerdos.

b) Conflictos competenciales que surjan entre las Salas, entre éstas y los Juzgados, y entre éstos últimos.

c) Derogada,

d) Recursos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Consejo de la Judicatura;

II. Dar entrada a los expedientes relativos a juicios políticos, que remita el Congreso del Estado;

III. Elaborar y someter a la consideración del Pleno, los proyectos de resolución de los asuntos a que se refieren las Fracciones anteriores;

A más tardar el día quince del mes de enero de cada año, entregará por escrito al Congreso, un informe anual sobre las actividades del Poder Judicial; para lo cual podrá comparecer ante el Congreso del Estado;

IV. Informar al Pleno del Tribunal así como al Pleno del Consejo de la Judicatura el diez de enero de cada año, de las actividades realizadas y la ejecución del gasto durante el ejercicio para el que fue electo;

V. Presentar y someter a la aprobación del Pleno el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado, que le haya remitido al Consejo de la Judicatura, a efecto de enviarlo al Ejecutivo del Estado para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado, en términos de la legislación aplicable;

VI. Presidir el Consejo de la Judicatura, y

VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos interiores y acuerdos generales.

VIII. Rendir los informes previos y justificados, respecto de los juicios de amparo que se promuevan contra actos o resoluciones del Pleno;

**C. Administrativas:**

I. Dictar las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina en las oficinas del Tribunal;

II. Comunicar al Congreso del Estado las ausencias definitivas de los Magistrados, para que se declare Propietario al Suplente respectivo, así como para que se proceda al nombramiento de nuevo Suplente, en términos de la Constitución Política del Estado;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



III. Rendir ante los Magistrados del Tribunal al finalizar el año, el informe de labores del Poder Judicial;

A más tardar el día quince del mes de enero de cada año, entregará por escrito al Congreso, un informe anual sobre las actividades del Poder Judicial; para lo cual podrá comparecer ante el Congreso del Estado;

IV. Informar al Pleno del Tribunal así como al Pleno del Consejo de la Judicatura el diez de enero de cada dos años, de las actividades realizadas y la ejecución del gasto durante el ejercicio para el que fue electo.

V. Presentar y someter a la aprobación del Pleno el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado, que le haya remitido al Consejo de la Judicatura, a efecto de enviarlo al Ejecutivo del Estado para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado, en términos de la legislación aplicable;

VI. Presidir el Consejo de la Judicatura, y

VII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia el nombramiento y remoción del Secretario General del propio Tribunal;

VIII. Convocar al Pleno a sesiones extraordinarias cuando lo considere urgente, lo estime necesario o cuando le sea solicitado por una tercera parte de los magistrados integrantes del Pleno;

IX. Ordenar la publicación de los precedentes relevantes que dicten el Pleno y las salas del Tribunal Superior de Justicia, en los términos que dispone esta ley;

X. Autorizar en la Secretaría General, el registro de los títulos de los profesionales del derecho, cuando éstos ejerzan la profesión en el territorio del Estado, y

XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos interiores y acuerdos generales.

*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 19.** Además de las atribuciones señaladas al Presidente, en el artículo anterior, tendrá las siguientes:

I. Dar trámite a los recursos de revocación que se interpongan y que sean de la competencia del pleno, excepto en los asuntos de Control Constitucional, en los que se seguirá conforme a la Ley de la Materia.

II. Someter a la consideración del Pleno, en sesión correspondiente los proyectos de resolución y los recursos de revocación que sean de su competencia.

III. Impedir que en la sesión de Pleno se expresen palabras injuriantes, amenazantes o altisonantes, o argumentación no relacionada con el asunto en debate.

IV. Declarar que el Pleno se constituya en sesión permanente durante el tiempo que sea necesario para el desahogo de los asuntos que la motivan.

V. Comunicar su designación a los Titulares de los Poderes Legislativo y Ejecutivo y demás instancias relacionadas con la función jurisdiccional que juzgue conveniente, debiendo ordenar se publique el acuerdo del Pleno en el Boletín Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



VI. Someter a aprobación del Pleno, los precedentes obligatorios que establezca el propio Pleno y las Salas del Tribunal Superior de Justicia.

VII. Declarar que el Pleno se constituya en Órgano de Control Constitucional, o en su caso como Órgano o jurado de sentencia y sustanciar el procedimiento a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, en el título segundo, Capítulo I, relativo a los sujetos y causas del Juicio Político.

VIII. Presidir el Comité de Información, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.

IX. Presidir la Comisión de Ética Judicial, conforme el Código de Ética Judicial para la impartición de justicia del Estado de Tlaxcala.

X. Las demás que establezcan las Leyes y acuerdos generales del pleno.

➤ **Secretaría Particular**

*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 31.** El Secretario Particular de la Presidencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar la agenda de la Presidencia.
- II. Auxiliar al Presidente en el despacho de los asuntos a su cargo y atender aquellos que expresamente le encomiende.
- III. Atender la correspondencia de la Presidencia.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos no jurisdiccionales de la Presidencia.
- V. Llevar registro de los asuntos turnados a la Presidencia.
- VI. Recabar los datos necesarios para elaborar los informes de la Presidencia.
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente.

➤ **Secretaría Privada**

*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 32.** El Secretario Privado de la Presidencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender con el secretario particular lo relativo a la agenda del Presidente.
- II. Asistir al Presidente en los actos que concurra.
- III. Integrar el archivo fotográfico de la Presidencia.
- IV. Las demás que le encomiende el Presidente.

➤ **Dirección Jurídica**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 45 Bis.** La Dirección Jurídica, es el órgano encargado de la defensa jurídica del Tribunal Superior de Justicia y atenderá todos aquellos asuntos legales en los que el Tribunal de Justicia del Estado tenga interés o bien sea llamado a actuar como parte ante los órganos jurisdiccionales estatal y federal.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



**Artículo 45 Quáter.** El titular de la Dirección Jurídica tendrá las funciones siguientes:

- I. Atender los asuntos legales del Tribunal Superior de Justicia del Estado en sus aspectos consultivo y contencioso;
- II. Ejercer, por mandato legal del Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, la representación jurídica del mismo en los juicios y procedimientos contenciosos en los que éste sea parte;
- III. Emitir opiniones fundadas respecto de los expedientes y/o asuntos que le sean turnados para tal efecto, y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala*

**Artículo 30.** La Presidencia contará con el apoyo de un área jurídica; cuyo Titular tendrá las funciones siguientes:

- I. Atender los asuntos legales del Poder Judicial en sus aspectos consultivo y contencioso.
- II. Ejercer la representación jurídica que se le delegue en juicios y procedimientos en los que el Poder Judicial o alguno de sus integrantes sea parte.
- III. Asesorar en materia jurídica a los Titulares de los órganos técnicos administrativos del Poder Judicial.
- IV. Revisar los actos jurídicos que deban ser suscritos por el Poder Judicial.
- V. Emitir opiniones jurídicas respecto de los asuntos que le sean turnados para tal efecto.
- VI. Opinar sobre la interpretación de leyes y reglamentos de orden estatal y federal.
- VII. Integrar y mantener actualizado el archivo documental y digital relativo a la adición, reforma, derogación, abrogación o promulgación de las leyes.
- VIII. Recabar y remitir oportunamente a los órganos jurisdiccionales, la jurisprudencia, tesis y precedentes.
- IX. Realizar estudios y proyectos para la adecuación de la ley Orgánica, Reglamento Interior y demás normatividad conducente, para el mejor funcionamiento del Poder Judicial.
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

➤ ***Dirección de Información y Comunicación Social***

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 112 Ter.** El titular de la Dirección de Información y Comunicación Social, tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar el programa de comunicación social, difusión y comunicación de las actividades tanto al interior como al exterior del Poder Judicial;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



II. Captar, analizar y enviar oportunamente por medio electrónico a los magistrados, jueces y consejeros, la información generada por los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales, relativa a los acontecimientos de interés para el Poder Judicial;

III. Proporcionar a los medios de comunicación acreditados ante el Poder Judicial, la información generada por el mismo, y

IV. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura.

➤ **Unidad de Transparencia**

*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala*

**Artículo 41.** Los sujetos obligados designarán al responsable de sus unidades de transparencia, el cual tendrá las funciones siguientes:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de esta Ley y propiciar que las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO**

➤ **Pleno del Consejo –Presidente**

*Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 6.** El Consejo ejercerá sus atribuciones a través de:

- I. El Pleno del Consejo;
- II. Las Comisiones;
- III. El Presidente;
- IV. Los Consejeros, y
- V. Los demás órganos que determine la Ley y el Pleno del Consejo.

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



**Artículo 72.** Son atribuciones del Presidente del Consejo de la Judicatura, las siguientes:

I. Presidir el Pleno del Consejo de la Judicatura, dirigir los debates, conservar el orden en las Sesiones, conocer y dar cuenta al Consejo de la Judicatura con la correspondencia recibida;

II. Convocar a los integrantes del Consejo de la Judicatura a sesiones ordinarias o extraordinarias cada vez que lo estime necesario, señalando si serán públicas o privadas;

III. Presentar y ejercer el presupuesto de egresos del Poder Judicial, en lo que atañe al Consejo de la Judicatura, a sus órganos y unidades de apoyo, excepto, el correspondiente al Pleno y a las salas del Tribunal;

IV. Resolver los asuntos cuya atención no admita demora, dada su importancia y trascendencia;

V. Vigilar el funcionamiento de los órganos auxiliares y de las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura;

VI. Hacer del conocimiento del Consejo de la Judicatura en Pleno, las faltas absolutas de los jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial, con excepción de los magistrados;

VII. Recibir quejas o denuncias administrativas por faltas cometidas por los servidores públicos del Poder Judicial, con excepción de los magistrados y dar cuenta al Consejo de la Judicatura;

VIII. Vigilar que los jueces rindan oportunamente el informe de sus actividades;

IX. Ejercer las atribuciones que esta ley le encomienda en lo relativo al archivo judicial, en materia editorial y la biblioteca, y

X. Representar al Consejo de la Judicatura del Estado;

XI. Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno del Consejo de la Judicatura y turnar los asuntos entre sus integrantes o entre las comisiones en su caso, para que formulen los proyectos de resolución;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



XII. Despachar la correspondencia oficial del Consejo de la Judicatura, salvo la reservada a las comisiones;

XIII. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura los nombramientos de los titulares de los órganos auxiliares y demás personal del Consejo de la Judicatura;

XIV. Proponer al Pleno el orden del día de las sesiones, en el cual deberán considerarse los asuntos que sean turnados para conocimiento del Consejo de la Judicatura, y

XV. Las demás que determinen las leyes, el Pleno, los reglamentos y acuerdos generales.

*Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 8.** Son facultades del Consejo, vigilar y administrar los recursos del Poder Judicial, la disciplina, vigilancia y la implementación de la carrera judicial.

**Artículo 9.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Pleno del Consejo tendrá además de las facultades que prevé el artículo 68 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Establecer las comisiones del Consejo y designar a los Consejeros que deban integrarlas anualmente;
- II. Expedir los reglamentos interiores en materia administrativa, vigilancia, visitaduría, carrera judicial, régimen disciplinario del Poder Judicial y todos aquellos acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones en términos del artículo 85 de la Constitución;
- III. Expedir, modificar y en su caso, dejar sin efectos los acuerdos generales y demás disposiciones que hubiere emitido;
- IV. Conceder licencia al juez, que forme parte del Consejo por el término que dure en el cargo. Una vez concluida su función deberá garantizarse el cargo, adscripción que viniere desempeñando y antigüedad laboral;
- V. En el caso de excusa o impedimento de un consejero, se remitirá al Pleno del Tribunal para su determinación;
- VI. Hacer el nombramiento, adscripción, ratificar, remoción, otorgar licencia de Jueces, personal jurisdiccional y administrativo;
- VII. Acordar las renunciaciones que presenten los jueces y demás personal jurisdiccional y administrativo;
- VIII. Acordar el retiro forzoso de los jueces y demás personal jurisdiccional y administrativo;
- IX. Resolver sobre la remoción de jueces y demás personal jurisdiccional y administrativo; en los casos de incapacidad física o mental, se deberá contar con el dictamen médico correspondiente expedido por institución pública competente;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



- X. Fijar los períodos vacacionales del Poder Judicial;
- XI. Determinar el número de órganos jurisdiccionales que se requieran en función de las cargas de trabajo, conforme a las materias que se señalen en los estudios que se lleven a cabo para tal efecto, de conformidad a la suficiencia presupuestal;
- XII. Autorizar a los funcionarios del Poder Judicial para que suplán las ausencias temporales de los titulares;
- XIII. Autorizar la creación de las unidades de apoyo, no jurisdiccionales;
- XIV. Designar a los peritos del Poder Judicial que reúnan los requisitos previstos en el artículo 83 de la Ley Orgánica;
- XV. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas, así como aprobar los programas anuales correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVI. Establecer políticas generales tendientes a lograr la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el Tribunal y el Consejo;
- XVII. Autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal y del Consejo, conforme a los montos autorizados por el Congreso del Estado y su distribución por programas, partida presupuestal y actividad institucional, calendarizando el presupuesto, vigilando que el mismo se ajuste a los montos autorizados legalmente;
- XVIII. Autorizar la realización de auditorías internas y externas, para controlar y evaluar las operaciones realizadas con cargo al presupuesto u otros ingresos; así como la funcionalidad y operatividad propias de las unidades de apoyo judicial y administrativas que integran al Poder Judicial;
- XIX. Ordenar a quien corresponda hacer efectivo a favor del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia, el monto de los depósitos, en cualquier proceso jurisdiccional, previa observancia de lo dispuesto en el artículo 100 en las fracciones aplicables de la Ley Orgánica;
- XX. Autorizar el programa de uso, conservación, deterioro, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje y demás activos y recursos materiales;
- XXI. Establecer los lineamientos y políticas para el uso, designación y aprovechamiento del parque vehicular asignados a los servidores públicos del Poder Judicial;
- XXII. Autorizar los lineamientos de los departamentos administrativos, para optimizar el uso y la administración de los recursos del Poder Judicial y propiciar las acciones tendientes a su modernización;
- XXIII. Aprobar los lineamientos para la elaboración y actualización del catálogo de puestos y tabulador de percepciones del Poder Judicial, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXIV. Requerir a los funcionarios del Poder Judicial, los informes que juzgue necesarios el Consejo;
- XXV. Iniciar de oficio los procedimientos sobre responsabilidad administrativa en contra de los funcionarios del Poder Judicial, en términos de lo dispuesto en el título octavo de este Reglamento.
- XXVI. Resolver sobre la responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Poder Judicial;
- XXVII. Resolver los conflictos de trabajo suscitados entre el Poder Judicial y sus servidores públicos;



- XXVIII. Autorizar la práctica de visitas especiales o extraordinarias que le solicite el Pleno del Tribunal, a los diversos juzgados, en los términos establecidos en la Ley Orgánica, así como a los órganos, unidades y departamentos administrativos del Tribunal o del Consejo, para verificar el eficaz funcionamiento de la instancia de que se trate;
- XXIX. Establecer los lineamientos necesarios para implementar el sistema de carrera judicial del Poder Judicial;
- XXX. Autorizar los programas de capacitación, formación, actualización y especialización permanentes propuestos por el Instituto de Especialización Judicial; y
- XXXI. Las demás que se deriven de los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 28.** Son obligaciones del Presidente del Consejo las siguientes:

- I. Rendir los informes previos y justificados, así como los acuerdos que en materia de amparo le sean requeridos por la autoridad federal, que por disposición legal le correspondan;
- II. Convocar por escrito a sesiones ordinarias cuando menos una vez al mes, con cuarenta y ocho horas de anticipación y a sesión extraordinaria en cualquier momento o cuando lo pida un Consejero;
- III. Someter a consideración del Pleno del Consejo los asuntos que por su naturaleza deben ser resueltos por el mismo;
- IV. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo, y
- V. Las demás que establece la Ley Orgánica y los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo.

**Artículo 29.** Son facultades del Presidente las siguientes:

- I. Representar legalmente al Consejo y suscribir en su nombre los contratos y convenios que éste apruebe;
- II. Presentar en el mes de enero el plan rector que defina las directrices, políticas generales, líneas estratégicas, programas y proyectos que se desarrollarán durante el período de su administración;
- III. Dictar las medidas necesarias para el pronto y expedito despacho de los asuntos de la oficina de la presidencia;
- IV. Designar al personal que integrará la oficina de la presidencia;
- V. Asignar a las áreas administrativas y de apoyo judicial la realización de estudios, investigaciones y toda aquella actividad que le permita contar con elementos para la toma de decisiones;
- VI. Designar al servidor público que asistirá en su representación, a diversos eventos a los que sea convocado y que por la naturaleza de sus funciones, no le sea posible asistir;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



- VII. Requerir a los Consejeros rindan un informe anual de actividades, el cual deberá presentarse por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de cada año;
- VIII. Emitir voto de calidad en las sesiones del Pleno del Consejo, en caso de empate, para la toma de decisiones;
- IX. Determinar los casos en que las sesiones del Pleno del Consejo serán públicas o privadas, de conformidad con los asuntos a tratar;
- X. Realizar visitas a las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial, y
- XI. Las demás que establecen la Ley Orgánica y los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo.

➤ **Comisión de Administración**

*Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 31.** El Consejo contará con cuatro Comisiones que serán:

- a) La Comisión de Administración;
- b) La Comisión de Disciplina;
- c) La Comisión de Vigilancia y Visitaduría, y
- d) La Comisión de Carrera Judicial.

**Artículo 46.** Tiene la función de cuidar que los recursos del Poder Judicial y el presupuesto de egresos autorizado anualmente por el Poder Legislativo, se apliquen bajo los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad, buena fe y transparencia.

**Artículo 47.** Son atribuciones de la Comisión de Administración:

I. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos autorizados al Poder Judicial, evaluando, coordinando y dirigiendo las políticas, métodos y procedimientos de operación interna, para dar seguimiento a la aplicación de los recursos por las áreas administrativas e implantar un sistema que agilice los trámites con criterios de economía y eficiencia, para mantener un estricto control de los recursos del Poder Judicial;

II. Vigilar que la aplicación de los recursos se lleve a cabo (sic) con apego al presupuesto de egresos autorizado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuestación, procurando satisfacer los recursos humanos, materiales y financieros que requiera el Poder Judicial, para la buena marcha de la administración de justicia;

III. Presentar al Pleno del Consejo, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



IV. Coordinar con los órganos facultados, la administración del ejercicio presupuestal del Poder Judicial;

V. Informar al Pleno del Consejo, conforme a los plazos legales y términos establecidos y los acuerdos que al respecto emita éste, de los avances en el ejercicio presupuestal;

VI. Presentar en el área de su competencia, propuestas de evaluaciones internas sobre el ejercicio presupuestal;

VII. Presentar al Pleno del Consejo la cuenta pública bimestral, el primer día hábil del mes siguiente al bimestre vencido;

VIII. Recibir bimestralmente los informes del avance obtenido de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, y los que determinen los acuerdos generales que se emitan respecto a la administración y manejo de recursos, e informarlo al Pleno del Consejo;

IX. Vigilar que se lleven a cabo las medidas necesarias para el mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, conforme a los planes y programas previamente autorizados por el Pleno del Consejo, y

X. De conformidad con la capacidad presupuestal, presentar al Pleno del Consejo, la factibilidad para el ingreso, capacitación, estímulos y ascensos de los servidores públicos del Poder Judicial.

➤ **Comisión de Disciplina**

*Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 48.** La Comisión de Disciplina tiene como función primordial, conocer y tramitar todos los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Poder Judicial, a fin de lograr un ejercicio responsable, profesional e independiente en la función jurisdiccional, así como evitar actos que la demeriten.

**Artículo 49.** Son atribuciones de la Comisión de Disciplina las siguientes:

I. Conocer y tramitar todos los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de los servidores públicos del Poder Judicial en términos del artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala. Con excepción de los Magistrados propietarios del Poder Judicial;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



000II. Conocer de los asuntos en materia de responsabilidad de los servidores públicos del Poder Judicial, que someta a su consideración la Contraloría;

III. Llevar a cabo el procedimiento de quejas, denuncias y apertura de procedimiento administrativo de oficio, desde la radicación hasta ponerlos en estado de resolución, turnándolos al Pleno del Consejo;

IV. Presentar proyectos de resolución al Pleno del Consejo, en las quejas, denuncias y apertura de procedimiento administrativo de oficio, que resulten infundadas;

V. Someter a consideración del Pleno del Consejo, para su aprobación definitiva los proyectos de resolución en materia de responsabilidad administrativa; y

VI. Las demás que establezcan la Ley Orgánica y el Pleno del Consejo.

➤ **Comisión de Vigilancia y Visitaduría**

*Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 50.** La Comisión de Vigilancia y Visitaduría tiene como función primordial establecer, en el ámbito de su competencia, medios adecuados de vigilancia para consolidar los programas institucionales del Poder Judicial, con la finalidad de alcanzar un óptimo funcionamiento de las unidades, órganos y departamentos administrativos, de tomar las medidas de apoyo que garanticen la autonomía del Poder Judicial, de preservar la independencia e imparcialidad de sus miembros, cuidando que su actuación se apegue a los principios de excelencia, profesionalismo y objetividad. Así como la práctica de visitas a los juzgados que garantice el buen funcionamiento jurisdiccional y administrativo de los mismos.

**Artículo 51.** La Comisión se ajustará a las reglas siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de los programas institucionales, así como proponer las medidas pertinentes para el óptimo funcionamiento del Poder Judicial;

II. Establecer en el ámbito de su competencia, medios adecuados de vigilancia y visitaduría del Poder Judicial, como apoyo a la toma de decisiones tendientes a garantizar su autonomía y preservar la independencia e imparcialidad de sus miembros, cuidando que su actuación se apegue a los principios de excelencia, profesionalismo y objetividad;

III. Practicar las visitas que les encomiende el Pleno del Tribunal y el del Consejo, salvo que exista causa justificada que impida la práctica de las mismas;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



IV. Informar el resultado de las visitas ordinarias, extraordinarias o especiales dentro del término de tres días hábiles siguientes a la visita, al Pleno del Tribunal o del Consejo, y

V. Dar cuenta al Pleno del Tribunal y del Consejo, según corresponda, dentro de los tres días hábiles siguientes de practicada la visita, con el acta levantada de ésta. En los casos en que se presenten incidentes o se advierta alguna probable irregularidad, se acompañará el proyecto respectivo.

**Artículo 52.** Las visitas serán: a) Ordinarias: recaban información respecto al funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, así como al desempeño y conducta de sus miembros. Sus efectos serán esencialmente de control, preventivos y correctivos; b) Extraordinarias programadas: recaban información y constancias respecto al funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, así como al desempeño y conducta de sus miembros. Sus efectos serán esencialmente de control, preventivos, correctivos y excepcionalmente disciplinarios; c) Extraordinarias inmediatas: recaban información y constancias respecto al funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, así como al desempeño y conducta de sus miembros. Sus efectos serán esencialmente disciplinarios, y d) Especiales: aquellas que se encuentren previstas en el artículo 25 fracciones XII y XIII de la Ley Orgánica.

**Artículo 53.** Las visitas ordinarias se practicarán cada tres meses, a efecto de que se realicen cuatro durante el año; tratándose de las extraordinarias programadas, serán semestrales, para lo cual el Pleno del Consejo establecerá los calendarios que correspondan a cada consejero visitador. La asignación de las visitas no es susceptible de intercambio.

**Artículo 54.** Las visitas ordinarias se efectuarán en días y horas hábiles, según lo establece el artículo 5 de la Ley Orgánica. Las visitas no podrán durar más de dos días, a menos que sea imprescindible ampliarlas o incluso efectuarlas en días y horas inhábiles.

**Artículo 55.** Para la práctica de las visitas ordinarias y extraordinarias programadas, el Presidente de la Comisión informará con la debida oportunidad al titular del órgano jurisdiccional, la fecha en que se iniciará para que proceda a fijar el aviso correspondiente. Este aviso se publicará en los estrados y lugares más visibles del órgano jurisdiccional, con una anticipación de cuando menos quince días naturales. En él se hará saber al público en general la fecha en que iniciará la visita, su duración, el nombre del Consejero visitador que la practicará y que durante el desarrollo de ésta, dicho Consejero recibirá las quejas que se presenten por escrito contra los servidores públicos del órgano visitado.

**Artículo 56.** En el caso de visitas extraordinarias inmediatas, no se requerirá de previa comunicación de su inicio al titular del órgano visitado. Podrán llevarse a cabo aún en días y horas inhábiles y durarán el tiempo necesario para efectuarlas.

**Artículo 57.** El Consejero visitador deberá identificarse con credencial del Poder Judicial, haciendo saber al titular del órgano jurisdiccional el tipo de visita que se va a efectuar.



**Artículo 58.** Las visitas serán atendidas por el titular del órgano jurisdiccional inspeccionado o, en su ausencia, por los Secretarios de acuerdos respectivos. En el supuesto de no encontrarse presentes al inicio de la visita alguno de los servidores públicos referidos, el Consejero visitador dará inicio al acta con cualquier empleado de la plantilla del personal del órgano visitado ante dos testigos de asistencia designados por éste, haciendo constar las ausencias y en su caso, la presencia posterior de cualquiera de aquéllos.

**Artículo 59.** El Consejero visitador solicitará al titular del órgano inspeccionado designe al Secretario de Acuerdos que dará fe de las actuaciones que se practiquen durante la visita, quien proporcionará todos los datos y elementos que se le requieran por sí o a través de la persona que éste designe. En caso de no designarlo, el Consejero determinará que Secretario de Acuerdos es el que deberá intervenir y en el supuesto de que éste se niegue a ello, se actuará ante dos testigos de asistencia, el Presidente de la Comisión deberá hacer de conocimiento a la Comisión de Disciplina.

**Artículo 60.** Durante la práctica de las visitas de inspección se evitará afectar el desempeño de la función jurisdiccional, debiendo asignar el titular del órgano jurisdiccional visitado, o en su caso, el Secretario de acuerdos respectivo, un espacio físico de la oficina al Consejero visitador para que desempeñe su tarea y además, facilitará los recursos materiales necesarios para la elaboración del acta.

**Artículo 61.** Concluida la visita se procederá a levantar por triplicado el acta correspondiente, una para el órgano jurisdiccional visitado, otra para la Comisión de Vigilancia y Visitaduría, una más para la de disciplina. Se firmará por los que en ella intervinieron. En caso de negarse, se asentará tal circunstancia, comunicándose inmediatamente a la Comisión de Disciplina. No se podrán asentar felicitaciones, exhortaciones ni requerimientos a los órganos visitados ni intervenir en cuestiones jurisdiccionales.

**Artículo 62.** En caso de que se adviertan presuntas irregularidades que pudieran ser constitutivas de incumplimiento o faltas administrativas, deberán acompañar las constancias correspondientes a efecto de que el Consejero visitador emita el proyecto correspondiente.

**Artículo 63.** Asentar en el acta aquellas circunstancias que se presenten en el transcurso de la visita, ajenos a los rubros de ésta y, en su caso, anexas las constancias respectivas a efecto de dar cuenta a la Comisión de Disciplina, para que determine lo procedente.

**Artículo 64.** Si durante el desarrollo de la visita se presenta alguna queja o denuncia por cualquier persona en contra del titular o demás servidores públicos del órgano de que se trate, el Consejero visitador deberá levantarla en acta por separado, la que deberá remitir a la Comisión de Disciplina en forma independiente al acta de visita para los efectos de su competencia.

**Artículo 65.** Cualquier incidencia o dificultad que se presente durante el desarrollo de la visita, el Consejero visitador la resolverá prudentemente, en los supuestos en que así proceda, asentándola siempre en el acta correspondiente.

**Artículo 66.** Hacer constar en el acta las peticiones efectuadas por el titular del órgano visitado.

**Artículo 67.** La Comisión de Vigilancia y Visitaduría, emitirá los formatos para la práctica de visitas ordinarias, extraordinarias y especiales.



➤ **Comisión de Carrera Judicial**

*Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 68.** La Comisión de Carrera Judicial velará porque el ingreso y promoción de los servidores públicos del Poder Judicial, se efectúe mediante el sistema de la carrera judicial, que se regirá por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y antigüedad.

**Artículo 69.** Son atribuciones de la Comisión de Carrera Judicial:

I. Conocer del procedimiento de evaluación de magistrados supernumerarios y someter los proyectos de ratificación, en su caso, a consideración del Pleno del Consejo para su aprobación;

II. Proponer las políticas generales para la capacitación, actualización y especialización judicial;

III. Verificar la legalidad de los procesos de preparación, ingreso, permanencia, promoción y retiro de los servidores públicos que integran la carrera judicial;

IV. Vigilar que el procedimiento para llevar a cabo (sic) los concursos de oposición para el ingreso y promoción de los servidores públicos del Poder Judicial, se realicen conforme a la convocatoria emitida por el Pleno del Consejo;

V. Proponer al Pleno del Consejo, las bases de la convocatoria para los exámenes de oposición relativos al ingreso y promoción de los servidores públicos;

VI. Autorizar a los servidores públicos jurisdiccionales para sustituir en sus ausencias temporales, al superior jerárquico que corresponda, respetando el orden de la carrera judicial;

VII. Proponer de acuerdo a las condiciones presupuestales, en coordinación con la Comisión de Administración, los planes de estímulos y capacitación para los servidores públicos comprendidos en el sistema de la carrera judicial y los aspirantes a ésta;

VIII. Presentar al Pleno del Consejo para su aprobación, los proyectos de convenios con instituciones académicas para capacitar, actualizar y especializar a los servidores públicos jurisdiccionales para los fines de la carrera judicial, con apoyo del Instituto de Especialización Judicial;

IX. Presentar al Pleno del Consejo para su aprobación, los proyectos de convenios con instituciones académicas para llevar a cabo cursos de formación inicial dirigido a quienes aspiren a ingresar al Poder Judicial, con apoyo del Instituto de Especialización Judicial, y



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



X. Remitir al Pleno del Consejo para su aprobación, las propuestas de publicaciones de los servidores públicos.

➤ **Consejeros**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 71.** Los Consejeros tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo de la Judicatura;
- II. Realizar las propuestas necesarias para el mejor funcionamiento del Poder Judicial;
- III. Cumplir con las comisiones que se les encomienden, y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones reglamentarias.

*Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 30.** Son obligaciones de cada Consejero:

- I. Elaborar los proyectos de resolución que correspondan a las quejas administrativas y procedimientos de oficio que le sean turnados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento;
- II. Integrar y cumplir con las comisiones que el Pleno del Consejo le confiera;
- III. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva, en los casos que estime conveniente, la realización de alguna diligencia, en relación con los procedimientos de oficio, denuncia o queja;
- IV. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Pleno del Consejo, analizando, discutiendo y aprobando los acuerdos que éste tome o en su caso, emitiendo su voto particular en los casos de desacuerdo con las resoluciones y determinaciones de la mayoría de los consejeros, con excepción de los casos que esté impedido por ley;
- V. Participar en la elaboración, revisión de los reglamentos, acuerdos generales que deba emitir el Pleno del Consejo, así como en la elaboración y revisión de las reformas a los mismos;



VI. Representar al Presidente en los actos celebrados ante diversos organismos en las ausencias de éste y con arreglo a lo dispuesto por la Ley Orgánica;

VII. Elaborar por escrito, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de cada año, un informe anual de su gestión, el cual deberá ser entregado al Pleno del Consejo; VIII. Atender al público en general, tratándose de quejas verbales que se presenten contra servidores públicos comunicando por escrito a la comisión que corresponda, sin perjuicio de las formalidades establecidas en la ley, y IX. Las que establezca la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 70.** Son atribuciones y obligaciones del Presidente de cada Comisión:

I. Representar a la Comisión;

II. Asistir a las sesiones de Comisión con voz y voto y en caso de empate, tendrá voto de calidad;

III. Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión, así como conservar el orden;

IV. Someter a la consideración del Pleno del Consejo, para su acuerdo respectivo, los asuntos que revistan importancia y trascendencia para el Tribunal y para el Consejo y que sean de su respectiva competencia;

V. Suspender y en su caso, cancelar la sesión cuando existan causas que así lo ameriten; VI. Hacer del conocimiento de la Comisión, previo a la celebración de la sesión respectiva, los asuntos de su interés que deban ser aprobados, y

VII. Las demás atribuciones y obligaciones que le confiera el Pleno del Consejo.

**Artículo 71.** Son atribuciones y obligaciones de los Consejeros integrantes de cada Comisión, las siguientes:

I. Asistir a las sesiones de Comisión con voz y voto;

II. Participar en las sesiones de la Comisión, en los términos establecidos en la Ley Orgánica y este Reglamento;



III. Hacer del conocimiento de la Comisión las excusas o impedimentos legales que lo imposibiliten para conocer de determinados asuntos, y

IV. Las demás atribuciones y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica y este Reglamento, así como el Pleno del Consejo.

➤ **Secretaría Técnica**

*Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 73.** El Secretario Técnico o en su caso, quien este facultado por determinación de la Comisión tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Llevar el registro de la documentación de los asuntos que deban someterse a consideración de la Comisión;

II. Elaborar el orden del día para las sesiones de la Comisión, e integrar la documentación que respalde los asuntos que se someten a consideración;

III. Remitir la convocatoria por escrito, a cada uno de los Consejeros integrantes de la Comisión, en los términos previstos en el presente Reglamento;

IV. En la celebración de las sesiones deberá pasar lista de asistencia a los integrantes de la Comisión, llevar el registro de ella y verificar la existencia del quórum legal previsto en el presente Reglamento;

V. Elaborar el acta de la sesión y someterla a aprobación de la Comisión para su firma y en su caso, incorporar las observaciones planteadas a la misma por los Consejeros;

VI. Firmar con el Presidente y los Consejeros integrantes de la Comisión las actas de las sesiones que se aprueben;

VII. Llevar el registro y archivo de las actas y acuerdos emitidos por la Comisión;

VIII. Dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones hasta su cumplimiento;

IX. Colaborar con la Presidencia en la elaboración de los informes anuales, así como de los especiales que le requiera el Pleno del Consejo o las Comisiones;

X. Notificar los acuerdos que emita la comisión, y

XI. Las demás que le confiere el presente Reglamento, el Pleno del Consejo y la Comisión a la que esté adscrito.

**Artículo 74.** Al Secretario Técnico de la Comisión de Disciplina o en su caso, quien esté facultado por determinación de la Comisión, le corresponde: I. Autorizar con su firma los asuntos en materia de responsabilidad que se tramiten ante la Comisión de Disciplina; II. Someter a la consideración del Pleno de la Comisión, las disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas, en el ejercicio de las atribuciones que competan a la Comisión



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



de Disciplina; III. Auxiliar en la substanciación de las quejas, denuncias y aperturas de procedimientos de oficio por el incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos del Poder Judicial; IV. Dar cuenta, dentro del término de veinticuatro horas, con las promociones, escritos, oficios y documentos que se hubieren recibido en la oficialía de partes. Para tal efecto, hará constar en los expedientes el día y hora en que se presenten los escritos relativos; V. Vigilar que los expedientes sean foliados al agregarse cada una de las hojas, rubricadas todas éstas en el centro del escrito o promoción y asentado el sello de la Secretaría en el centro del cuaderno, de manera que abarque las dos caras; VI. Asistir en el desahogo de las audiencias señaladas en los procedimientos disciplinarios; VII. Enviar diariamente la lista de los acuerdos emitidos en los procedimientos disciplinarios que deban ser notificados; VIII. Suscribir y autorizar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, cotejar las copias o testimonios de constancias que se manden expedir, previo acuerdo y autorizar con su firma y el sello correspondiente; IX. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia de la Comisión de Disciplina, desahogando las notificaciones ordenadas por ésta en los expedientes de que conozca; X. Girar los oficios mediante los cuales se requiera informe justificado a los servidores públicos del Tribunal y del Consejo, así como las demás comunicaciones necesarias para el desahogo de las pruebas y notificaciones respectivas; XI. Asistir a las sesiones de la Comisión de Disciplina para los efectos de elaborar las actas correspondientes; XII. Vigilar que los expedientes que se turnen para resolución, se encuentren debidamente acompañados de sus antecedentes, así como verificar que los expedientes para audiencia, se encuentren debidamente integrados; XIII. Instruir al Secretario Técnico, en su caso, quien lo sustituya por determinación de la Comisión a fin de que se ejecuten las sanciones acordadas por la Comisión, y XIV. Las demás que determine el Pleno del Consejo, la Comisión de Disciplina y las disposiciones legales aplicables.

**SALA CIVIL Y FAMILIAR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO**

**SALA PENAL Y ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES  
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO**

**SALA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO (Acuerdo General del Pleno 06/2018, por el que se toman medidas tendientes a la instalación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, el cual se localiza en la Página oficial del Poder Judicial del Estado, en el apartado de Acuerdos.**

➤ **Magistrado Presidente de Sala**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala*

**Artículo 35.** Los Presidentes de Sala tendrán las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Sala;

II. Presidir y conducir las sesiones, dirigir la discusión de los negocios sometidos al conocimiento de la Sala, ponerlos a votación cuando se declare cerrado el debate y vigilar que se cumplan sus



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



resoluciones;

III. Mantener el orden en las sesiones;

IV. Proponer al Consejo de la Judicatura el nombramiento y en su caso, remoción del personal adscrito a la Sala;

V. Informar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, de las irregularidades en que incurra el personal adscrito a la Sala;

VI. Rendir los informes previos y justificados que se soliciten a la Sala por las autoridades judiciales del fuero federal;

VII. Presentar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe anual de las actividades de la Sala, y

VIII. Autorizar, con su firma en unión del Secretario de Acuerdos, los acuerdos de trámite;

IX. Enviar al Presidente del Tribunal Superior de Justicia los precedentes que se sustenten por la Sala, y

X. Las demás que resulten necesarias para el adecuado desahogo de los asuntos de la competencia de la Sala.

*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala*

**Artículo 27.** Los Presidentes de Salas Colegiadas y Magistrado de la Sala Unitaria tendrán, además de las atribuciones que les asigna la Ley, las siguientes:

I. Vigilar el orden en las Salas y la atención al público.

II. Vigilar que los libros y registros de la Sala, se tengan actualizados.

III. Informar sobre la estadística de los asuntos en trámite y los resueltos, por lo menos una vez al año al Pleno, cuando lo requiera el Presidente del Tribunal o autoridad competente.

IV. Vigilar que los Servidores públicos adscritos a su sala, cumplan con los principios establecidos en el Código de Ética y en caso de incumplimiento de inmediato lo hará saber a la Comisión respectiva.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones  
Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



V. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Sala, verificar su cumplimiento, rendir los informes mensuales y anuales correspondientes al órgano competente.

VI. Las demás que establezcan las leyes.

➤ **Magistrado**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala*

**Artículo 42.** Los Magistrados tendrán las siguientes obligaciones:

I. Conocer de los asuntos que le sean turnados, por el Pleno o la Sala correspondiente y emitir los acuerdos de trámite hasta presentar el proyecto de resolución;

II. Excusarse del conocimiento de los asuntos, cuando tenga algún impedimento legal;

III. Asistir puntualmente, participar y votar en las sesiones y reuniones del Pleno y de la Sala respectiva;

IV. Exponer en sesión pública, personalmente sus proyectos de sentencia, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden;

V. Remitir al Pleno del Tribunal, dentro de los cinco primeros días de cada mes, una noticia sobre el movimiento de negocios habidos en la Sala durante el mes anterior, especificando el estado que guarden los negocios existentes en ellas y la naturaleza de las resoluciones pronunciadas y una anual dentro de los primeros cinco días del mes de enero de cada año;

VI. Imponer correcciones disciplinarias en la forma que lo autoricen las leyes;

VII. Vigilar que los Secretarios y demás empleados de la Sala cumplan con sus deberes respectivos y, en su caso, dar cuenta al Consejo de la Judicatura para los efectos pertinentes;

VIII. Proveer en la esfera administrativa todo lo necesario para el buen despacho de la oficina, y

IX. Las demás que señalen las Leyes

*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 28.** Además de las atribuciones y obligaciones que les otorga la ley a los Magistrados, tendrán las siguientes:



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



- I. Asistir a las sesiones del Pleno salvo causa justificada.
- II. Firmar las actas de las sesiones del Pleno en que haya participado.
- III. Hacer uso de la palabra en las sesiones del Pleno, hasta en tres ocasiones para referirse al mismo asunto y hasta por cinco minutos en cada intervención; salvo los casos en que deba rendir informe, o dar explicación de algún caso sometido a discusión o sostener algún voto particular, a petición del Presidente o del Pleno.  
Al hacer uso de la palabra los Magistrados se expresarán o argumentarán en forma respetuosa.
- IV. Permanecer en las sesiones de pleno hasta su conclusión, salvo causa de fuerza mayor, supuesto en el cual lo hará del conocimiento del pleno.
- V. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Pleno, o el Presidente e informar de su resultado.
- VI. Cuidar del buen funcionamiento de su ponencia. Las demás que le señalen las leyes.

➤ **Secretaría de Acuerdos**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 45.** Los Secretarios de Acuerdos de las Salas tendrán, en lo conducente, las facultades previstas en el artículo anterior respecto del procedimiento o trámite que se realice en sus Salas.

*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 36.** Además de las obligaciones que les encomienda la Ley a los Secretarios de Acuerdos, tendrán las siguientes:

- I. Recibir de la Oficialía de Partes, los documentos presentados ante la Sala o Juzgado de su adscripción.
- II. Dar cuenta a la Sala, Magistrado o Juez, de los documentos recibidos.
- III. Firmar de inmediato las resoluciones, actas y actuaciones jurisdiccionales, turnándolas al Diligenciarío para su notificación.
- IV. Auxiliar a los Presidentes de Sala, Magistrados y Jueces, en la coordinación de las labores del personal.
- V. Practicar las diligencias que deban desahogarse fuera de su oficina.
- VI. Distribuir, entre el personal, el material necesario para el desempeño de sus funciones.
- VII. Procurar el adecuado despacho de los asuntos.
- VIII. Vigilar que en las actuaciones se cumplan las formalidades judiciales.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



- IX. Engrosar a las actuaciones las promociones y resoluciones.
- X. Supervisar la apertura y cierre de las oficinas de su adscripción.
- XI. Las demás que les encomienden sus superiores.

➤ **Proyectista**

---

*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 35.** Los Secretarios Proyectistas de Sala, tendrán las funciones siguientes:

- I. Auxiliar a los Magistrados en el estudio y análisis de los asuntos que se tramitan en los tocas que les sean asignados.
- II. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución que les sean encomendados por el Magistrado Ponente, y someterlos a su consideración, en breve término.
- III. Guardar absoluta discreción y confidencialidad en los asuntos que le sean turnados.
- IV. Llevar la estadística interna de los asuntos que se le hubiesen turnado para estudio y proyecto de resolución.
- V. Devolver oportunamente los expedientes, procesos o tocas al Oficial de Partes, Secretario, Juez o Magistrado, según corresponda.
- VI. Las demás que le encomiende el Magistrado al que esté adscrito.

➤ **Diligenciario**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 54.** Son facultades y obligaciones de los Diligenciaros:

- I. Notificar a las partes, en términos de ley, las resoluciones dictadas en los expedientes o procesos, según corresponda;
- II. Practicar las diligencias que decrete el Juez de su adscripción, de conformidad con la ley;
- III. Llevar los libros de control en los que se anoten diariamente las diligencias y notificaciones que se lleven a cabo, con expresión de la fecha y hora en que se reciba y entregue el expediente respectivo, fecha de la resolución, lugar de práctica de la diligencia, la fecha de la misma y demás circunstancias que en cada caso concurren o que la ley exija;
- IV. Elaborar diariamente la lista de notificaciones que se practiquen en los estrados del Juzgado;
- V. Dar fe en la realización de las diligencias que practique, y



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



- VI. Concurrir diariamente al lugar donde presten sus servicios, durante las horas que fije el titular de la oficina;
  
- VII. Recibir de los Secretarios los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que deban llevarse al cabo fuera de la oficina, firmando los comprobantes de recepción;
  
- VIII. Ejecutar las determinaciones, cuando para ello sea necesaria su intervención, limitándose estrictamente a los términos del mandamiento respectivo;
  
- IX. Cuando fuere necesario el auxilio de la fuerza pública, para cumplimentar las determinaciones judiciales, dará cuenta al Juez para que dicte lo correspondiente;
  
- X. No retener bajo ningún motivo los expedientes pasado el término señalado para la diligenciación de los mismos, o el que el juez conceda, en su caso, y
  
- XI. Las demás que les fijen las leyes.

*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 37.** Además de las obligaciones que les encomienda la ley, los Diligenciaros tendrán las siguientes:

- I. Asentar razón de las notificaciones en términos de ley, con nombre y firma.
  
  - II. Levantar acta pormenorizada de las diligencias respectivas en las que intervenga, firmando inmediatamente, con las personas que hubiesen intervenido; si no desean hacerlo, se asentara constancia.
  
  - III. Informar a su Superior, de las diligencias que practique, y en su caso dar cuenta en forma inmediata
  
  - IV. Enviar oportunamente la información que deba publicarse en el Boletín Judicial.
-



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



V. Elaborar las listas de notificaciones, y publicarlas en los estrados: del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, Consejo, Sala y Juzgado de su adscripción, a más tardar a las nueve horas del día siguiente a aquél en que las elaboró.

VI. Las demás que les encomienden sus superiores.

➤ **Oficial de Partes**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 56.** Son facultades y obligaciones de los Oficiales de Partes:

I. Recibir las promociones y demás correspondencia dirigida al juzgado, otorgar el acuse de recibo correspondiente y asentar, tanto en la promoción, como en el acuse de recibo, razón con sello oficial y firma, expresando la fecha, hora, número de fojas, documentos anexos y número de control interno de entrada, que corresponda conforme al libro respectivo;

II. Registrar por riguroso orden progresivo, en el libro que al efecto se lleve, las promociones y demás documentación recibida, en términos de la fracción que precede;

III. Dar cuenta, a más tardar al día siguiente a su recepción, con las promociones y documentación recibida, al Secretario de Acuerdos que corresponda, para lo cual acompañará los expedientes respectivos. En casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato;

IV. Tener bajo su control el archivo del Juzgado, donde resguardará los expedientes, procesos y demás objetos relacionados con los mismos;

V. Facilitar a las partes, a sus abogados patronos, defensores y demás personas autorizadas por la ley, así como a los peritos, los expedientes o procesos, para su consulta;

VI. Auxiliar a sus superiores en las funciones que éstos les encomienden;

VII. Elaborar la relación de informes estadísticos que se deban proporcionar tanto al Tribunal como al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de las actividades realizadas mensualmente en los asuntos del Juzgado;

VIII. Suplir a los diligenciarios en sus ausencias, y

IX. Las demás que determinen las leyes.



*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 38.** Además de las obligaciones que indica la Ley a los Oficiales de Partes, tendrán las siguientes:

- I. Recibir y controlar los expedientes del Órgano Jurisdiccional de su adscripción, verificando que los expedientes notificados sean devueltos oportunamente.
- II. Permitir a las partes, o persona autorizada, previa identificación, se impongan de los autos de los expedientes, procesos o tocas; vigilará la consulta, a fin de evitar su pérdida, mutilación, alteración o sustracción.
- III. Recopilar la información necesaria para el control estadístico de las actividades del órgano de su adscripción.
- IV. Las demás que determinen sus superiores jerárquicos.

En la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado, además se cuenta con un Auxiliar Técnico.

**PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 16.** El Tribunal funcionará en Pleno y en las salas Civil-Familiar y Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes. El Presidente del Tribunal no integrará Sala.

**Artículo 20.** El Pleno del Tribunal Superior de Justicia se integrará con los magistrados propietarios y de quienes los suplan legalmente.

**Artículo 21.** Para que el Pleno sesione válidamente bastará la concurrencia de cuatro Magistrados, con excepción de los casos previstos en los artículos 81 y 109 fracción VIII de la Constitución Política del Estado y cuando se trate de la elección del Presidente del Tribunal, en los que se requerirá la presencia de al menos cinco Magistrados.

**Artículo 22.** Las sesiones ordinarias del Pleno se celebrarán cada quince días; Las extraordinarias se verificarán a petición de cualquier Magistrado. Las sesiones se realizarán en el salón de plenos de la sede del Tribunal, salvo que por acuerdo del Pleno se determine otro lugar.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



**Artículo 23.** Las sesiones del Pleno serán públicas, excepto cuando así lo disponga el propio Pleno o bien secretas en los casos en que así lo exija la moral y el interés público.

Los Magistrados asistentes a cada sesión deberán firmar las actas que se levanten al efecto.

**Artículo 24.** Los Magistrados tendrán voz y voto en las sesiones. Las resoluciones del Pleno del Tribunal se tomarán por unanimidad o mayoría simple de votos, salvo los casos previstos en los artículos 81 fracción V, inciso d) y 109 fracción VIII de la Constitución del Estado, en los que se requerirá, como mínimo, una mayoría de cinco votos.

En caso de empate, el Presidente o el Magistrado que lo sustituya, decidirá la cuestión emitiendo voto de calidad después de haber emitido su voto ordinario.

Los Magistrados sólo podrán abstenerse de votar cuando estén impedidos legalmente o no hayan estado presentes en la discusión del asunto.

Siempre que un Magistrado disintiere de la mayoría formulará voto particular, el cual se insertará al final de la parte considerativa de la resolución.

Los Magistrados no deberán retirarse del Pleno hasta que el Presidente dé por concluida la sesión, a no ser que sobrevenga una causa justificada, calificada por el mismo Pleno.

**Artículo 25.** Son facultades del Tribunal Superior de Justicia funcionando en Pleno:

I. Los asuntos previstos en el artículo 80 de la Constitución del Estado;

II. Los procesos previstos en el artículo 81 de la Constitución del Estado, erigido en Tribunal de Control Constitucional;

III. El juicio político, en los términos previstos en la fracción VIII del artículo 109 de la Constitución del Estado;

IV. Los recursos de revocación que se interpongan contra las resoluciones del Presidente del Tribunal y de las salas que no constituyan sentencias definitivas o resoluciones que pongan fin al procedimiento, así como los recursos de revocación que se interpongan contra las resoluciones del Consejo de la Judicatura. Éstos deberán presentarse, dentro del término de tres días a partir



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



de que se notifiquen; mismos que se sustanciarán, en lo conducente, conforme lo previsto en el Código de Procedimientos Civiles del Estado;

V. La calificación de los impedimentos, excusas y recusaciones con causa de los magistrados y del Secretario General de Acuerdos del Tribunal;

VI. Las denuncias de contradicción de los precedentes obligatorios, dictados por el propio Pleno o las salas del Tribunal;

VII. La destitución del Secretario General de Acuerdos y de los Jueces, a petición del Consejo de la Judicatura, cuando así procediere;

VIII. Constituirse como órgano rector, revisor y sancionador de las actividades del Consejo de la Judicatura;

IX. Designar, por el voto secreto de las dos terceras partes de sus integrantes, a los magistrados y jueces que deban integrar el Consejo de la Judicatura conforme lo establecido en la Constitución del Estado;

X. Revisar y aprobar el proyecto del presupuesto de egresos del Poder Judicial que le remita el Consejo de la Judicatura;

XI. Confirmar o revocar, por el voto de cuatro de sus integrantes, los acuerdos generales que expida el Consejo de la Judicatura para el ejercicio de sus funciones administrativas.

Dicha resolución deberá emitirse dentro de los diez días hábiles siguientes a la impugnación que algún órgano del Poder Judicial realice ante el Pleno;

XII. Instruir al Consejo de la Judicatura, sin perjuicio de las atribuciones administrativas del mismo, visitas especiales a los juzgados y a los establecimientos carcelarios, cuando en el cumplimiento de sus atribuciones y las jurisdiccionales de las salas, se detecte alguna irregularidad; dando seguimiento a las observaciones que se deriven de las mismas;

XIII. Ordenar al Consejo de la Judicatura investigue la conducta de los Jueces cuando se tenga conocimiento de una posible irregularidad administrativa, y

XIV. Elegir, de entre sus integrantes, conforme lo establecido en el artículo 14 de esta Ley, al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y adscribir al resto a las Salas correspondientes;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



XV. Exigir al Presidente del Tribunal el fiel cumplimiento de sus obligaciones y señalar la responsabilidad en que incurra en el ejercicio de sus funciones;

XVI. Ordenar en los casos que le corresponda, que se haga del conocimiento del Ministerio Público, la presunta comisión de delitos por servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y de las áreas a su cargo, informando tal hecho al Consejo de la Judicatura;

XVII. Exhortar a los Magistrados y Jueces al puntual cumplimiento de sus deberes, cuando tuvieren conocimiento de demoras o irregularidades en el despacho de sus asuntos;

XVIII. Encomendar el trámite y dictamen de algún asunto, cuya resolución corresponda al Pleno, a alguna de las salas o juzgados;

XIX. De oficio o a petición de algún Magistrado, atraer cualquier asunto que por su trascendencia se considere conveniente resolver;

XX. Solicitar la intervención del Consejo de la Judicatura siempre que sea necesario para la adecuada coordinación y funcionamiento entre los órganos del Poder Judicial;

XXI. Autorizar el cambio de radicación de los procesos penales, cuando lo solicite el imputado o el titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado, si mediare alguna razón concreta y grave que lo justifique, y

XXII. Las demás que le confieran las leyes, y todas las de carácter administrativo que correspondan al Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 26.** En el ámbito legislativo material, el Pleno ejercerá las facultades siguientes:

I. Presentar iniciativas de ley, de conformidad con lo estatuido en los artículos 46 fracción III y 80 fracción VI de la Constitución del Estado;

II. Establecer precedentes de observancia obligatoria en el Estado;

III. Expedir los Reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial, que no estén reservados al Consejo de la Judicatura, y

IV. Emitir disposiciones administrativas de carácter general, en los términos de esta ley.



**Artículo 27.** En el orden administrativo el Pleno del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Las que establece la Constitución del Estado en su artículo 80 fracciones I, V, X y XI;
- II. Dictar los lineamientos administrativos que deban de acatar los órganos jurisdiccionales para el debido control y manejo de los expedientes, así como de los bienes bajo su custodia;
- III. Resolver los conflictos que surjan con motivo del nombramiento y remoción de los Presidentes de las Salas, y del cumplimiento de las funciones de los integrantes del Consejo de la Judicatura;
- IV. Solucionar cualquier problemática administrativa que se presente y que no sea competencia del Consejo de la Judicatura, y
- V. Proponer al Consejo de la Judicatura las medidas necesarias para mejorar la administración de justicia;
- VI. Asignar el trabajo de alguna de las salas que estuviere recargada en su despacho a otra u otras, aun cuando no fueren del mismo ramo, con excepción de las especializadas para adolescentes;
- VII. Conceder licencias a Magistrados para separarse de su cargo, salvo que esta atribución corresponda a otras instancias del Poder Judicial o de la Administración Pública;
- VIII. Dirimir las cuestiones de competencia entre las salas y entre éstas y los juzgados;
- IX. Conocer de las quejas contra el Presidente del Tribunal y Magistrados. En su caso, imponer las correcciones disciplinarias que correspondan;
- X. Revocar, modificar o confirmar las providencias provisionales que hubiere tomado el Presidente del Tribunal;
- XI. Revocar o modificar a petición de alguno de los Magistrados, los acuerdos adoptados en sesiones anteriores, y



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



XII. Emitir los acuerdos para determinar el lugar en que deban celebrarse las sesiones del Pleno, en los términos previstos en el artículo 22 de esta Ley, y

XIII. Las demás que establezcan las leyes.

➤ **Secretario General de Acuerdos**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 44.** El Secretario General de Acuerdos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dar cuenta al Presidente del Tribunal y en su caso al Pleno, con las promociones y oficios dentro de las veinticuatro horas siguientes a que le hayan sido entregadas por el Oficial de Partes, salvo los casos de notoria urgencia, en que deberá dar cuenta de inmediato;

II. Vigilar que se cumpla con el turno de los asuntos;

III. Dar fe de las resoluciones que dicte el Pleno y el Presidente del mismo;

IV. Redactar las actas de las sesiones del Pleno y asistir a las mismas, con derecho a voz, pero sin voto; así como recabar las firmas correspondientes y autorizar con su firma;

V. Autenticar los exhortos y requisitorias que se expidan, así como las actas, diligencias y constancias que la ley o los Magistrados determinen;

VI. Asentar las certificaciones y demás anotaciones que sean necesarias;

VII. Expedir copias certificadas, en los términos que señalen las resoluciones correspondientes, sin costo para los interesados;

VIII. Resguardar, bajo su responsabilidad, los libros, expedientes, títulos, valores, fianzas, certificados de depósito y demás documentos y objetos relativos a su función;

IX. Extender constancias de la comparecencia de las partes a las audiencias relativas;

X. Autorizar se facilite para su consulta a las partes y a sus abogados, los expedientes en los que tuvieran interés legítimo;

XI. Coordinar las labores de los Secretarios Auxiliares de Acuerdos, los Departamentos de Servicios Periciales, del Archivo Judicial, la Diligenciaría del Tribunal y la Oficialía de Partes;

XII. Remitir al Archivo Judicial los expedientes del Tribunal que deban ser depositados en aquel, conforme a la ley;

XIII. Llevar el registro de títulos y cédulas profesionales de licenciados en derecho y comunicar mensualmente a todos los juzgados el movimiento de esos registros, así como expedir las constancias de acreditación de los mismos, y

XIV. Las demás que determinen las leyes.

*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*



**Artículo 29.** El Secretario General de Acuerdos, además de las atribuciones y obligaciones que le otorga la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Asistir y dar fe en las sesiones de Pleno, procurando contar con las condiciones operativas correspondientes.
- II. Acordar con el Presidente o Magistrados los asuntos de su competencia.
- III. Responsabilizarse de la transcripción de las sesiones del Pleno, en el acta correspondiente.
- IV. Firmar las actas de sesiones, acuerdos y actuaciones del Pleno.
- V. Tramitar los asuntos, dar seguimiento y ejecutar las resoluciones del Pleno y del Presidente.
- VI. Dar lectura ante el pleno, al acta de la sesión anterior de manera íntegra o en síntesis, salvo dispensa por acuerdo en votación económica.
- VII. Registrar los títulos y cédulas profesionales que autorice el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, comunicando de inmediato a los órganos jurisdiccionales.
- VIII. Expedir, previa resolución, copias certificadas de documentos de su archivo.
- IX. Tramitar y dar seguimiento a conflictos de competencia entre los Órganos Jurisdiccionales y demás asuntos en los que intervenga.
- X. Tramitar los expedientes relativos a impedimentos, excusas, recusaciones, juicios de amparo, recursos de revisión y demás asuntos que le encomiende el Pleno o el Presidente del Tribunal.
- XI. Supervisar las actividades del Departamento de Servicios Periciales del Tribunal.
- XII. Engrosar oportunamente, las resoluciones y votos particulares, en los expedientes respectivos.
- XIII. Elaborar informe de estadística mensual y anual de los juicios de control constitucional y demás asuntos en los que intervenga.
- XIV. Las demás que acuerde el Pleno o el Presidente.

➤ **Secretario Proyectista en Materia de Control Constitucional y Secretario Proyectista.**

*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 35.** Los Secretarios Proyectistas de Sala, tendrán las funciones siguientes:

- I. Auxiliar a los Magistrados en el estudio y análisis de los asuntos que se tramitan en los tocas que les sean asignados.
- II. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución que les sean encomendados por el Magistrado Ponente, y someterlos a su consideración, en breve término.
- III. Guardar absoluta discreción y confidencialidad en los asuntos que le sean turnados.
- IV. Llevar la estadística interna de los asuntos que se le hubiesen turnado para estudio y proyecto de resolución.



V. Devolver oportunamente los expedientes, procesos o tocas al Oficial de Partes, Secretario, Juez o Magistrado, según corresponda.

VI. Las demás que le encomiende el Magistrado al que esté adscrito.

➤ **Servicios Periciales**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 84.** El Departamento de Servicios Periciales tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Colaborar con las autoridades en los asuntos en los que expresamente se requiera la formulación de dictámenes periciales y nombrar al perito correspondiente;
- II. Elaborar una relación de peritos por materias y distribuirla a las Salas y Juzgados;
- III. Suscribir convenios de colaboración con las diversas dependencias de la administración pública del Estado, instituciones de enseñanza superior, y colegios de profesionales, y
- IV. Las demás que fijen las leyes.

*Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 85.** El Departamento de Servicios Periciales tendrá las obligaciones siguientes: I. Llevar el registro de los peritos que nombre el Pleno del Consejo; II. Comunicar a los peritos, sus nombramientos; III. Atender y registrar las solicitudes que formulen las salas o juzgados, para la asignación de peritos; IV. Vigilar que los peritos acepten, protesten el cargo y rindan sus dictámenes dentro de los términos de ley; V. Llevar el control y estadística de los dictámenes periciales rendidos; VI. Rendir opinión al Pleno del Consejo, sobre el desempeño de los peritos; VII. Elaborar una relación de peritos por materias y distribuirla a las salas y juzgados; VIII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con las diversas dependencias de la administración pública del Estado, instituciones de enseñanza superior, y colegios de profesionales, y IX. Las demás que fijen las leyes.

➤ **Archivo Judicial**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 85.** Corresponde al Jefe del Departamento del Archivo Judicial:

- I. Resguardar bajo su responsabilidad los expedientes que les sean remitidos y llevar un control estricto de los mismos;
- II. Llevar a cabo las acciones necesarias para la adecuada conservación de los expedientes bajo su custodia;
- III. Organizar los expedientes para su rápida consulta;



- IV. Facilitar a los interesados dentro del local que ocupe el archivo, los expedientes que requieran consultar y vigilar su manejo adecuado, y
- V. Las demás que fijen otras disposiciones legales.

*Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 86.** Corresponde al jefe del Departamento del Archivo Judicial: I. Controlar los trabajos técnicos necesarios para la clasificación, catalogación, conservación, depuración, restauración y resguardo de los documentos administrativos, jurisdiccionales e históricos que forman parte del acervo documental del Poder Judicial; II. Aplicar y cumplir en lo que corresponda, la Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala; III. Recibir, resguardar e inventariar la documentación que remitan los servidores públicos del Poder Judicial; IV. Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos concentrados; V. Seleccionar los documentos susceptibles, para la destrucción definitiva o aquellos que hayan prescrito en su utilidad, previo acuerdo del órgano jurisdiccional o administrativo; VI. Promover la celebración de convenios para el intercambio de información técnica del acervo documental resguardado, con otras instituciones públicas de la materia, incluyendo académicas; VII. Facilitar a los interesados dentro del local que ocupe el archivo, los expedientes que requieran consultar, y VIII. Las demás que fijen las leyes.

*Información complementaria en el Manual de Organización del Departamento del Archivo Judicial, mismo que se encuentra en el sitio oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, en el Apartado de Transparencia, Artículo 63 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.*

➤ **Exhortos**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala*

**Artículo 52.** Son facultades y obligaciones del Secretario de Acuerdos de Juzgado:

- IV. Autorizar los exhortos, requisitorias y despachos que se envíen; las actas que se levanten y diligencias que se practiquen, así como toda clase de resoluciones que se dicten por el juez correspondiente

➤ **Diligenciar**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 54.** Son facultades y obligaciones de los Diligenciaros:

- I. Notificar a las partes, en términos de ley, las resoluciones dictadas en los expedientes o procesos, según corresponda;
- II. Practicar las diligencias que decreta el Juez de su adscripción, de conformidad con la ley;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



- III. Llevar los libros de control en los que se anoten diariamente las diligencias y notificaciones que se lleven a cabo, con expresión de la fecha y hora en que se reciba y entregue el expediente respectivo, fecha de la resolución, lugar de práctica de la diligencia, la fecha de la misma y demás circunstancias que en cada caso concurren o que la ley exija;
- IV. Elaborar diariamente la lista de notificaciones que se practiquen en los estrados del Juzgado;
- V. Dar fe en la realización de las diligencias que practique, y
- VI. Concurrir diariamente al lugar donde presten sus servicios, durante las horas que fije el titular de la oficina;
- VII. Recibir de los Secretarios los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que deban llevarse al cabo fuera de la oficina, firmando los comprobantes de recepción;
- VIII. Ejecutar las determinaciones, cuando para ello sea necesaria su intervención, limitándose estrictamente a los términos del mandamiento respectivo;
- IX. Cuando fuere necesario el auxilio de la fuerza pública, para cumplimentar las determinaciones judiciales, dará cuenta al Juez para que dicte lo correspondiente;
- X. No retener bajo ningún motivo los expedientes pasado el término señalado para la diligenciación de los mismos, o el que el juez conceda, en su caso, y
- XI. Las demás que les fijen las leyes.

*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 37.** Además de las obligaciones que les encomienda la ley, los Diligenciaros tendrán las siguientes:

- I. Asentar razón de las notificaciones en términos de ley, con nombre y firma.
- II. Levantar acta pormenorizada de las diligencias respectivas en las que intervenga, firmando inmediatamente, con las personas que hubiesen intervenido; si no desean hacerlo, se asentara constancia.
- III. Informar a su Superior, de las diligencias que practique, y en su caso dar cuenta en forma inmediata
- IV. Enviar oportunamente la información que deba publicarse en el Boletín Judicial.
- V. Elaborar las listas de notificaciones, y publicarlas en los estrados: del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, Consejo, Sala y Juzgado de su adscripción, a más tardar a las nueve horas del día siguiente a aquél en que las elaboró.
- VI. Las demás que les encomienden sus superiores.

➤ **Oficial de Partes**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 56.** Son facultades y obligaciones de los Oficiales de Partes:



- I. Recibir las promociones y demás correspondencia dirigida al juzgado, otorgar el acuse de recibo correspondiente y asentar, tanto en la promoción, como en el acuse de recibo, razón con sello oficial y firma, expresando la fecha, hora, número de fojas, documentos anexos y número de control interno de entrada, que corresponda conforme al libro respectivo;
- II. Registrar por riguroso orden progresivo, en el libro que al efecto se lleve, las promociones y demás documentación recibida, en términos de la fracción que precede;
- III. Dar cuenta, a más tardar al día siguiente a su recepción, con las promociones y documentación recibida, al Secretario de Acuerdos que corresponda, para lo cual acompañará los expedientes respectivos. En casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato;
- IV. Tener bajo su control el archivo del Juzgado, donde resguardará los expedientes, procesos y demás objetos relacionados con los mismos;
- V. Facilitar a las partes, a sus abogados patronos, defensores y demás personas autorizadas por la ley, así como a los peritos, los expedientes o procesos, para su consulta;
- VI. Auxiliar a sus superiores en las funciones que éstos les encomienden;
- VII. Elaborar la relación de informes estadísticos que se deban proporcionar tanto al Tribunal como al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de las actividades realizadas mensualmente en los asuntos del Juzgado;
- VIII. Suplir a los diligenciarios en sus ausencias, y
- IX. Las demás que determinen las leyes.

*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 38.** Además de las obligaciones que indica la Ley a los Oficiales de Partes, tendrán las siguientes:

- I. Recibir y controlar los expedientes del Órgano Jurisdiccional de su adscripción, verificando que los expedientes notificados sean devueltos oportunamente.
- II. Permitir a las partes, o persona autorizada, previa identificación, se impongan de los autos de los expedientes, procesos o tocas; vigilará la consulta, a fin de evitar su pérdida, mutilación, alteración o sustracción.
- III. Recopilar la información necesaria para el control estadístico de las actividades del órgano de su adscripción.
- IV. Las demás que determinen sus superiores jerárquicos.

**JUZGADOS**

➤ **Juez**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*



**Artículo 47.** Los Jueces, independientemente de su competencia por razón de la materia, deberán:

- I. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con estricto apego a la Ley, las determinaciones que dicten, así como las que le encomiende el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura;
- II. Tramitar, sin costo para los litigantes, los exhortos, requisitorias y despachos que les remitan otros órganos jurisdiccionales;
- III. Practicar las diligencias que decreten, dentro del territorio de su Distrito y fuera del mismo, pero dentro del Estado;
- IV. Ordenar el envío oportuno al Archivo Judicial de los expedientes concluidos;
- V. Remitir, dentro de los primeros cinco días de cada mes, al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, una relación de la radicación y conclusión de los asuntos de su competencia, así como rendir oportunamente los datos estadísticos que le sean requeridos;
- VI. Dirigir el desarrollo de los procesos, presidir las audiencias de prueba, y tomar la protesta a los testigos, absolventes y en caso necesario, a los peritos;
- VII. Sugerir al Pleno del Tribunal y al Consejo de la Judicatura, las adecuaciones que estime necesarias para mejorar la Administración de la Justicia, y
- VIII. Calificar las excusas y recusaciones de sus secretarios, las excusas de sus diligenciarios, siguiendo en su caso el turno respectivo;
- IX. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, proyectos de reforma a las leyes de su materia;
- X. Integrar, en los casos de ausencia o insuficiencia de los preceptos, la norma aplicable al caso, debiendo ser congruente con la vigencia del orden jurídico;
- XI. Cuidar el orden y disciplina del juzgado, en los casos que se amerite hacerlo del conocimiento del Consejo de la Judicatura para los efectos conducentes;
- XII. Otorgar licencias hasta por cinco días al personal del juzgado y comunicar su concesión a la Secretaría General del Tribunal;
- XIII. Presentar para su ingreso y periódicamente para su permanencia en el cargo, los exámenes de control de confianza que el Consejo de la Judicatura determine, y
- XIV. Ejercer las demás atribuciones que les señalen otras Leyes.

➤ **Juez (por materia)**

**Artículo 48.** Los jueces civiles conocerán y resolverán:

- I. Las controversias civiles que se les presenten;
- II. Los asuntos de jurisdicción voluntaria de carácter civil que les sean planteados;
- III. De los juicios contenciosos que versen sobre la propiedad o demás derechos reales sobre inmuebles, excepto si se controvierten cuestiones relacionadas con el patrimonio de familia;
- IV. De los Interdictos;
- V. De la atención y trámite de los exhortos que les dirijan los Jueces del Estado, los demás jueces y tribunales de la República, y



VI. Los demás asuntos que les encomienden las Leyes.

**Artículo 48 bis.** Los Juzgados Mercantiles y de Oralidad Mercantil conocerán y resolverán:

I. Las controversias mercantiles que se les presenten;

II. Los asuntos de jurisdicción voluntaria de carácter mercantil que les sean

planteados, y de aquellos asuntos que se promuevan en términos del Código de Comercio y de los que deban conocer los tribunales del Estado conforme al artículo 104 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 49.** Los Jueces Familiares conocerán y resolverán:

I. Los juicios de naturaleza familiar sometidos a su jurisdicción y que no correspondan a otra autoridad;

II. Los asuntos de jurisdicción voluntaria de carácter familiar que le sean planteados, y

III. De los juicios relativos al matrimonio, su régimen económico, su ilicitud o nulidad, su disolución necesaria o por mutuo consentimiento; la modificación, rectificación y cancelación de actas del Registro Civil; los que afecten al parentesco, a los alimentos, a la paternidad y a la filiación; los que tengan por objeto cuestiones derivadas de la patria potestad, estado de interdicción, tutela y de las cuestiones de ausencia y presunción de muerte; de las controversias sobre convivencia y posesión interina de menores; y de los que se refieren a cualquier cuestión relacionada con el patrimonio de la familia, su constitución, disminución, extinción o afectación de cualquier forma;

IV. De los Juicios Sucesorios y aquellos que sean atraídos por éstos;

V. De los asuntos judiciales concernientes a otras acciones relativas al estado civil y a la capacidad de las personas;

VI. De los actos prejudiciales en todo lo relativo al derecho familiar;

VII. De la diligenciación de los exhortos, suplicatorias, requisitorias y despachos relacionados con el derecho familiar;

VIII. De todas las cuestiones familiares que reclamen la intervención judicial;

IX. De la elaboración de los registros en que consten los discernimientos de los cargos de tutor y curador, los que estarán a disposición de los centros de internamiento para adolescentes, y

X. De los demás asuntos que le encomienden las Leyes.

**Artículo 50.** Los Jueces Penales conocerán y resolverán:

I. Los asuntos de carácter penal que le sean puestos a disposición;

II. Practicar las diligencias que les encomiende el Tribunal Superior de Justicia y cumplimentar los exhortos que les dirijan los Jueces del Estado y los demás jueces y tribunales del País;



III. Visitar en la cabecera de su Distrito Judicial, cuando menos una vez al mes, los establecimientos donde se encuentren reclusos los procesados y los sentenciados que estén purgando su condena, dando informe circunstanciado al Pleno del Consejo de la Judicatura, y

IV. Los demás asuntos que les encomienden las Leyes.

**Artículo 50 Bis.** Corresponde a los Jueces de Control:

I. Atender al Ministerio Público, en términos de ley, en la investigación de los delitos;

II. Resolver, en forma inmediata, y por cualquier medio, las solicitudes de medidas cautelares, órdenes de protección precautorias de emergencia y preventivas, así como las técnicas de investigación de la autoridad, que requieran control judicial, garantizando los derechos de los imputados y de las víctimas u ofendidos;

III. Ejercer el control de detención de imputados puestos a su disposición;

IV. Ordenar la aprehensión o presentación del imputado cuando proceda denuncia acusación o querrela de un hecho que la Ley señale como delito, sancionado con pena privativa de libertad y obren datos que establezcan que se ha cometido ese hecho y que exista la probabilidad de que el imputado lo cometió o participó en su comisión;

V. Presidir la audiencia de formulación de la imputación;

VI. Resolver la situación jurídica del imputado decretando o no el auto de vinculación a proceso;

VII. Dictar sentencia en el procedimiento abreviado;

VIII. Sancionar los acuerdos reparatorios del daño o perjuicio;

IX. Resolver sobre la suspensión del procedimiento a prueba y en su caso la revocación del mismo, cuando el inculpado incumpla con sus obligaciones;

X. Resolver sobre la admisión o exclusión de pruebas;

XI. Supervisar la ejecución de las obligaciones del imputado en la suspensión del procedimiento a prueba;

XII. Modificar el tipo o la duración de obligaciones del imputado en la suspensión del procedimiento a prueba;

XIII. Resolver sobre el desahogo de la prueba anticipada;

XIV. Resolver las impugnaciones que haga la víctima u ofendido sobre las omisiones del Ministerio Público en la investigación de los delitos, así como las resoluciones de reserva, no ejercicio, desistimiento de la acción penal o suspensiones del procedimiento, cuando no esté satisfecha la reparación del daño;

XV. Resolver sobre la impugnación de los criterios de oportunidad;

XVI. Llevar un registro fehaciente de todas las comunicaciones entre jueces y Ministerio Público y demás autoridades competentes, en relación con las solicitudes de medidas cautelares, providencias precautorias y técnicas de investigación de la autoridad, que requieran control judicial, y



XVII. Ejercer las atribuciones previstas en esta Ley, en el Código Nacional de Procedimientos Penales, así como en los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 50 Ter.** Corresponde a los Jueces del Juicio Oral Penal conocer del juicio oral penal en los casos que establezca el Código Nacional de Procedimientos Penales.

El Consejo de la Judicatura del Estado, mediante acuerdos generales determinará los Jueces de Juicio Oral, que funcionarán en el sistema acusatorio y que

conocerán del Juicio Oral Penal, asimismo determinará la forma en que dichos jueces fungirán como Presidente, Secretario y Vocal en las audiencias de Juicio Oral.

**Artículo 50 Quáter.** Corresponde a los Jueces de Garantías de Adolescentes, en los términos de la Ley de la materia:

- I. Aprobar los acuerdos reparatorios del daño o perjuicio;
- II. Resolver sobre la suspensión del proceso a prueba;
- III. Resolver sobre el otorgamiento de medidas cautelares;
- IV. Recabar la declaración preparatoria del adolescente a quien se le impute la comisión de un delito;
- V. Resolver sobre la vinculación a proceso del adolescente a quien se le impute la comisión de un delito;
- VI. Resolver sobre la admisión de las pruebas que se desahogarán en la audiencia del juicio, y
- VII. Ejercer las demás atribuciones que esta Ley o las demás leyes le otorguen.

**Artículo 50 Quinquies.** Los Jueces de Administración de Justicia para Adolescentes conocerán y resolverán:

- I. Los asuntos de administración de justicia para adolescentes que les sean planteados, y
- II. Los demás asuntos que les encomienden las leyes.

**Artículo 50 Sexies.** Corresponde a los Jueces de Ejecución de Medidas aplicables a Adolescentes:

- I. Controlar que la ejecución de toda medida impuesta se aplique de conformidad con la sentencia definitiva que la impuso, salvaguardando la legalidad y demás derechos y garantías que asisten al adolescente durante la ejecución de la misma;
- II. Controlar el otorgamiento o denegación de cualquier beneficio relacionado con las medidas impuestas;
- III. Ordenar la cesación de la medida impuesta una vez transcurrido el plazo fijado por la sentencia;
- IV. Atender las solicitudes que hagan los adolescentes sancionados y determinar lo que corresponda;
- V. Visitar los centros de cumplimiento de las medidas impuestas del adolescente, por lo menos dos veces al mes, y
- VI. Las demás atribuciones que esta y otras leyes le asignen.



**Artículo 50 Septies.** El Centro Estatal de Justicia Alternativa conocerá de los asuntos que la ley de la materia le confiere y contará con el personal necesario para su funcionamiento.

**Artículo 50 Octies.** Los Jueces de Ejecución de Sanciones Penales conocerán y resolverán:

- I. Los asuntos de ejecución de sanciones que les sean planteados;
- II. Supervisar que la ejecución de toda pena se aplique de conformidad con la sentencia definitiva que la impuso, salvaguardando la legalidad y demás derechos y garantías que asistan al sentenciado durante la ejecución de la misma;
- III. Modificar el tipo o la duración de la sanción penal impuesta en la sentencia definitiva;
- IV. Ordenar la cesación de la pena una vez transcurrido el plazo fijado por la sentencia;
- V. Atender las quejas que formulen los sentenciados por sentencia firme sobre actos de la autoridad administrativa que vulneren sus derechos humanos;
- VI. Visitar los centros de reinserción social, con el fin de cumplir eficazmente con sus atribuciones, y
- VII. Los demás asuntos que les encomienden las leyes.

**Artículo 52 Bis.** Los Juzgados de lo Penal, de Juicio Oral, de Garantías de Adolescentes, de Juicio de Adolescentes y Ejecución de Medidas impuestas a Adolescentes, tendrán además de las atribuciones a las que se refiere el artículo anterior, siempre que sean aplicables a la materia penal, las siguientes:

- I. Distribuir entre el personal que corresponda las consignaciones que se hagan por parte del Ministerio Público;
- II. Asentar en los procesos las certificaciones de los trámites judiciales y las demás razones que la ley o el Juez ordenen;
- III. Hacer las notificaciones, practicar los aseguramientos o cualquier otra diligencia que deba llevarse a cabo con arreglo a la ley, o por determinación judicial, y
- IV. Las demás que la ley y otros ordenamientos jurídicos les otorguen.

Los asistentes jurídicos de los Juzgados de Control, Juicio Oral del sistema acusatorio y Ejecución de Sanciones Penales tendrán las facultades que determine el Consejo de la Judicatura mediante acuerdos generales.

*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

*Jueces*

**Artículo 34.** Además de las atribuciones que les señala la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Organizar, dirigir, supervisar y controlar, las actividades del personal del Juzgado.
- II. Atender con amabilidad y diligencia al público.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



- III. Instruir a los Secretarios de Acuerdos, sobre las medidas de seguridad para la guarda y custodia de valores y documentos, que deban conservarse en el secreto del Juzgado.
- IV. Vigilar que las labores del personal se desarrollen con puntualidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- V. Vigilar que en las actuaciones judiciales se cumplan las formalidades esenciales del debido proceso.
- VI. Dar cuenta al Consejo y en su caso al Comité de Ética, de las irregularidades cometidas por el personal a su cargo.
- VII. Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados por autoridad competente.
- VIII. Rendir mensualmente a la Contraloría, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente que corresponda, el informe de actividades del Juzgado a su cargo.
- IX. Hacer del conocimiento del Agente del Ministerio Público, de hechos posiblemente constitutivos de delito, originados en el Juzgado de su adscripción.
- X. Informar, previamente, al Presidente de las diligencias que practique fuera de su jurisdicción, pero dentro del Estado.
- XI. Las demás que les impongan sus superiores, conforme a sus atribuciones.

➤ **Secretario de Acuerdos**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 52.** Son facultades y obligaciones del Secretario de Acuerdos de Juzgado:

- I. Vigilar que el personal judicial asista puntualmente a su centro de trabajo y cumpla con las labores que les sean fijadas;
- II. Sustituir al Juez en sus ausencias temporales no mayores de quince días, tiempo en que se encargará del despacho del Juzgado por ministerio de ley, con las mismas atribuciones y obligaciones que su titular, incluso para poder dictar sentencias, sin que sea necesario dar aviso a las partes del cambio de titular;
- III. Dar cuenta al Juez, a más tardar al día siguiente al de la cuenta que a su vez, le rinda el Oficial de Partes, con las promociones y demás correspondencia; en casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato;
- IV. Autorizar los exhortos, requisitorias y despachos que se envíen; las actas que se levanten y diligencias que se practiquen, así como toda clase de resoluciones que se dicten por el juez correspondiente;
- V. Dar fe en todos los actos relativos al ejercicio de su cargo;
- VI. Asentar en los expedientes las certificaciones, constancias y demás razones que la ley o el superior ordene;
- VII. Expedir gratuitamente las copias certificadas que soliciten las partes o que las leyes determinen. Asimismo entregará a las partes copia simple de las actas que levanten con motivo de las diligencias, juntas y demás actuaciones, debidamente sellada y firmada por él y los que en las mismas intervinieren;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



- VIII. Mantener el sello de la oficina bajo su custodia y vigilar su uso adecuado;
- IX. Foliar y rubricar cada una de las hojas de los expedientes;
- X. Guardar en el secreto del Juzgado las promociones, títulos, valores y demás documentos o expedientes que la ley o el superior disponga;
- XI. Llevar control de todas las garantías y depósitos otorgados ante el Juzgado y remitirlos de inmediato al Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia;
- XII. Extender constancia de la comparecencia de las partes dentro del juicio cuando éstas lo soliciten;
- XIII. Entregar los expedientes al Diligenciarlo para la notificación de las resoluciones;
- XIV. Llevar el control administrativo del Juzgado;
- XV. Practicar las diligencias que le correspondan conforme a la ley, y
- XVI. Las demás que le confiera la ley.

➤ **Proyectista**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 59.** Los proyectistas formularán los proyectos de resoluciones que les encomiende el Juez, excepto en aquéllos asuntos de la competencia de los Jueces del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Oral.

➤ **Diligenciarlo**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 54.** Son facultades y obligaciones de los Diligenciarlos:

- I. Notificar a las partes, en términos de ley, las resoluciones dictadas en los expedientes o procesos, según corresponda;
- II. Practicar las diligencias que decrete el Juez de su adscripción, de conformidad con la ley;
- III. Llevar los libros de control en los que se anoten diariamente las diligencias y notificaciones que se lleven a cabo, con expresión de la fecha y hora en que se reciba y entregue el expediente respectivo, fecha de la resolución, lugar de práctica de la diligencia, la fecha de la misma y demás circunstancias que en cada caso concurren o que la ley exija;
- IV. Elaborar diariamente la lista de notificaciones que se practiquen en los estrados del Juzgado;
- V. Dar fe en la realización de las diligencias que practique, y
- VI. Concurrir diariamente al lugar donde presten sus servicios, durante las horas que fije el titular de la oficina;
- VII. Recibir de los Secretarios los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que deban llevarse al cabo fuera de la oficina, firmando los comprobantes de recepción;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



- VIII. Ejecutar las determinaciones, cuando para ello sea necesaria su intervención, limitándose estrictamente a los términos del mandamiento respectivo;
- IX. Cuando fuere necesario el auxilio de la fuerza pública, para cumplimentar las determinaciones judiciales, dará cuenta al Juez para que dicte lo correspondiente;
- X. No retener bajo ningún motivo los expedientes pasado el término señalado para la diligenciación de los mismos, o el que el juez conceda, en su caso, y
- XI. Las demás que les fijen las leyes.

*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 37.** Además de las obligaciones que les encomienda la ley, los Diligenciaros tendrán las siguientes:

- I. Asentar razón de las notificaciones en términos de ley, con nombre y firma.
- II. Levantar acta pormenorizada de las diligencias respectivas en las que intervenga, firmando inmediatamente, con las personas que hubiesen intervenido; si no desean hacerlo, se asentara constancia.
- III. Informar a su Superior, de las diligencias que practique, y en su caso dar cuenta en forma inmediata
- IV. Enviar oportunamente la información que deba publicarse en el Boletín Judicial.
- V. Elaborar las listas de notificaciones, y publicarlas en los estrados: del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, Consejo, Sala y Juzgado de su adscripción, a más tardar a las nueve horas del día siguiente a aquél en que las elaboró.
- VI. Las demás que les encomienden sus superiores.

➤ **Oficial de Partes**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 56.** Son facultades y obligaciones de los Oficiales de Partes:

- I. Recibir las promociones y demás correspondencia dirigida al juzgado, otorgar el acuse de recibo correspondiente y asentar, tanto en la promoción, como en el acuse de recibo, razón con sello oficial y firma, expresando la fecha, hora, número de fojas, documentos anexos y número de control interno de entrada, que corresponda conforme al libro respectivo;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



- II. Registrar por riguroso orden progresivo, en el libro que al efecto se lleve, las promociones y demás documentación recibida, en términos de la fracción que precede;
- III. Dar cuenta, a más tardar al día siguiente a su recepción, con las promociones y documentación recibida, al Secretario de Acuerdos que corresponda, para lo cual acompañará los expedientes respectivos. En casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato;
- IV. Tener bajo su control el archivo del Juzgado, donde resguardará los expedientes, procesos y demás objetos relacionados con los mismos;
- V. Facilitar a las partes, a sus abogados patronos, defensores y demás personas autorizadas por la ley, así como a los peritos, los expedientes o procesos, para su consulta;
- VI. Auxiliar a sus superiores en las funciones que éstos les encomienden;
- VII. Elaborar la relación de informes estadísticos que se deban proporcionar tanto al Tribunal como al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de las actividades realizadas mensualmente en los asuntos del Juzgado;
- VIII. Suplir a los diligenciarios en sus ausencias, y
- IX. Las demás que determinen las leyes.

*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 38.** Además de las obligaciones que indica la Ley a los Oficiales de Partes, tendrán las siguientes:

- I. Recibir y controlar los expedientes del Órgano Jurisdiccional de su adscripción, verificando que los expedientes notificados sean devueltos oportunamente.
- II. Permitir a las partes, o persona autorizada, previa identificación, se impongan de los autos de los expedientes, procesos o tocas; vigilará la consulta, a fin de evitar su pérdida, mutilación, alteración o sustracción.
- III. Recopilar la información necesaria para el control estadístico de las actividades del órgano de su adscripción.
- IV. Las demás que determinen sus superiores jerárquicos.

➤ **Personal Operativo**



*Manual de Organización y Operación Juzgado Civil y Familiar del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala - Tribunal Superior de Justicia.*

*Mecanografía.*

- Mecanografía resoluciones, actas y demás constancias relacionadas con los expedientes.
- Sobre la palabra equivocada pone una línea delgada que permita su lectura.
- Salva con toda precisión, antes de la firma, el error cometido.
- Salva las palabras que se hubiere entre-renglonado.
- Escribe fechas y cantidades con letra.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



- Asienta las actuaciones en forma continua sin dejar hojas o espacios en blanco, sólo el necesario para firmas.
- Recibe y firma de recibido los expedientes sobre los que debe elaborar el proyecto de resolución (acuerdo o sentencia).
- Elabora actas de audiencia.
- Elabora oficios.
- Recaba firma de entrega de expedientes con resoluciones para costura.
- Da el uso adecuado y razonado del equipo de cómputo y demás bienes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad.

*Intendencia.*

- Limpieza y mantenimiento de las oficinas que ocupa el juzgado al que se encuentra adscrito, así como las restantes instalaciones del mismo.
- Auxilia y apoya en la costura de las actuaciones que se agregan a los expedientes.
- Auxilia en la distribución de la correspondencia en las diferentes áreas con las que se tienen relaciones de coordinación y autoridad y las que le ordenen.
- Auxilia en el buen cuidado de todos los bienes que se encuentran en el juzgado.
- Da el uso adecuado y razonado de los bienes y utensilios que se le entregan en resguardo.
- Auxilia en el buen cuidado de todos los bienes que se encuentran en el juzgado.

**SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TLAXCALA**

*Manual de Organización y Procedimientos Administrativos a Seguir en los Órganos Jurisdiccionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala*

*Objetivo y Funciones de los Jueces de Control y de Juicio Oral.*

**FUNCIONES.** Para concretar las actividades que corresponde realizar tanto a los Jueces, Jefe de Oficina y a cada uno de los asistentes jurídicos adscritos al correspondiente órgano jurisdiccional del Sistema de Justicia Penal de Corte Adversarial Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia del Estado, se describen las funciones que debe realizar cada uno de ellos como a continuación se indica.

*Jueces de Control y de Juicio Oral. Actuando como Juez De Control.*

**FUNCIONES.** 1. Dirigir los debates en las audiencias previas a la etapa de Juicio Oral (inicial e intermedia), autorizando su celebración en lugar distinto a las salas de audiencias bajo las medidas de seguridad que determine, de conformidad con lo que establezca la legislación aplicable.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



2. Determinar las medidas especiales de seguridad o los mecanismos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de la audiencia: impedir la fuga o la realización de actos de violencia de parte del imputado privado de su libertad o en su contra.
3. Autorizar al Ministerio Público realice diligencias o actos de investigación que requieran de control judicial.
4. Aprobar y resolver sobre las formas de solución alterna del procedimiento, la revocación o cesación de los efectos de la suspensión condicional del proceso, emitir sentencia y su explicación de la misma en el procedimiento abreviado.
5. Diligenciar exhortos, requisitorias, practicar actuaciones que admitan demora, rendir informe previo y justificado en los Juicios de Amparo donde sea señalado como autoridad responsable.
6. Expedir citatorios, orden de comparecencia, orden de aprehensión, orden de reaprehensión, orden de cateo.
7. Decretar la suspensión del proceso a prueba estableciendo sus condiciones, resolver sobre la revocación de la suspensión y ordenar la reanudación de la investigación cuando proceda.
8. Imponer medidas de protección, medidas cautelares, providencias precautorias, así como decretar el levantamiento de las mismas.
9. Resolver sobre la solicitud de vinculación a proceso en los plazos y términos previstos por la Ley.
10. Emitir sentencia respecto a la impugnación de las determinaciones del Ministerio Público que se interpongan contra su abstención de investigar, el archivo temporal, la aplicación de un criterio de oportunidad y el no ejercicio de la acción penal.
11. Autorizar al Ministerio Público la obtención de muestras de fluido corporal, vello o cabello, exámenes corporales de carácter biológico, extracciones de sangre u otros análogos, así como la de obtener imágenes internas o externas de alguna parte del cuerpo, siempre que no implique riesgos para la salud y la dignidad del ser humano, siempre que lo solicite la Representación Social ante la negativa de la persona a aportarla voluntariamente.
12. Expedir órdenes de cateo.
13. Calificar el control de la legalidad de la detención por caso urgente o flagrancia.
14. Resolver el sobreseimiento total o parcial de una causa.
15. Ordenar a órgano de acusación público, la recepción y desahogo de algún dato de prueba o bien, acto de investigación solicitado por la víctima u ofendido y exista omisión de la Representación Social.
16. Establecer plazo para que concluya la investigación, complementaria; como consecuencia, declarar el cierre de la misma.
17. Autorizar los acuerdos reparatorios celebrados entre el imputado y la víctima u ofendido, así como declarar la extinción de la acción penal, la suspensión o reanudación del proceso.
18. Admitir pruebas resolviendo sobre la preparación de las mismas o resolver la nulidad de la misma a petición de parte, así como también declarar la exclusión de pruebas que deberán rendirse en la audiencia de juicio porque no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación, que tengan por objeto generar efectos dilatorios, por sobreadundantes, impertinentes o innecesarias, por haberse obtenido con violación a derechos fundamentales, haber



sido declaradas nulas y aquellas que contravienen las disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales para su desahogo.

19. Admitir y desahogar medios de prueba con anticipación a la audiencia de juicio oral. (prueba anticipada).

20. Dictar el Auto de Apertura a Juicio.

21. Las demás que determine el Código Nacional de Procedimientos Penales, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado así como los Manuales de Procedimientos emitidos.

*Actuando como Juez de Juicio Oral.*

**FUNCIONES.** El Tribunal de Enjuiciamiento estará integrado por un panel de tres Jueces de Oralidad, atento a lo dispuesto por los artículos 50 Ter, párrafo segundo de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en relación con los artículos 353 y 354 del Código Nacional de Procedimientos Penales, que será presidido por uno de ellos en su calidad de Presidente, entonces la descripción de funciones que corresponde al Juez de Juicio Oral, corresponde al rol que le sea asignado, sin embargo, para todos los efectos y alcances legales se precisa que su función genérica es integrar el Tribunal de Enjuiciamiento en aquellos casos en los que no haya conocido de etapas previas a la del Juicio Oral y en ese sentido, se procede a la descripción de funciones en los términos anotados.

*Juez de Juicio Oral Presidente del Tribunal de Enjuiciamiento.*

1. Dirigir los debates en la audiencia de Juicio Oral, sobre la base de la acusación en el que se deberá asegurar la efectiva vigencia de los principios de inmediación, publicidad, concentración, contradicción y continuidad, imponer las medidas de apremio necesarias para garantizar que las partes comparezcan en juicio.

2. Verificar la presencia de los demás jueces, de las partes, de los testigos, peritos o intérpretes que deban participar en el debate y de la existencia de las cosas que deban exhibirse en él, y la declarará abierta. Advertirá al acusado y al público sobre la importancia y el significado de lo que acontecerá en la audiencia e indicará al acusado que esté atento a ella, señalará las acusaciones que deberán ser objeto del juicio contenidas en el auto de su apertura y los acuerdos probatorios a que hubiesen llegado las partes, hará las advertencias que correspondan, tomará las protestas legales y moderará la discusión, identificará al perito o testigo, le tomará protesta de conducirse con verdad y le advertirá de las penas que se imponen si se incurre en falsedad de declaraciones, impedirá las intervenciones impertinentes o que no resulten admisibles, resolverá las objeciones que se formulen durante el desahogo de la prueba, velará porque se respete la disciplina en la audiencia cuidando que se mantenga el orden, para lo cual podrá aplicar alguna medida de apremio. Una vez abierto el debate, concederá la palabra al Ministerio Público. Acto seguido concederá la palabra al Asesor jurídico de la víctima u ofendido, si lo hubiere. Posteriormente se ofrecerá la palabra al Defensor, quien podrá expresar lo que al interés del imputado convenga. Concluido el desahogo de las pruebas, otorgará sucesivamente la palabra al Ministerio Público, al Asesor jurídico de la víctima u ofendido del delito y al Defensor, para que expongan sus alegatos de clausura. Acto seguido, otorgará al Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar y otorgará la palabra por último al acusado, al final declarará cerrado el debate.

3. Las demás que determine el Código Nacional de Procedimientos Penales, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos.



*Juez de Juicio Oral en Unión de los demás Integrantes del Tribunal de Enjuiciamiento.*

FUNCIONES. 1. Presenciar el desahogo de la audiencia del juicio oral desde el momento en que se declare legalmente instalado el Tribunal de Enjuiciamiento, hasta aquél en que el presidente declare cerrados los debates y se proceda a la fase de deliberación.

2. Acordar cuando así se hubiere solicitado por las partes para la adecuada apreciación de determinadas circunstancias relevantes del caso, que el Tribunal de enjuiciamiento se constituya en un lugar distinto a la sala de audiencias.

3. Ordenar la recepción de medios de prueba nueva, ya sea sobre hechos supervenientes o de los que no fueron ofrecidos oportunamente por alguna de las partes, siempre que se justifique no haber conocido previamente de su existencia.

4. Resolver inmediatamente los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia, del mismo modo, podrá disponer la división de un debate en ese momento y de la misma manera, cuando resulte conveniente para resolver adecuadamente sobre la pena y para una mejor defensa de los acusados.

5. Decretar la suspensión excepcional de la audiencia de Juicio Oral, declarar que la audiencia de juicio oral se considera interrumpida cuando no se haya reanudado a más tardar al undécimo día después de ordenada la suspensión y para declarar la nulidad de actuaciones que se hayan practicado en esa etapa.

6. Resolver el recurso revocación que se interponga contra una decisión del Presidente del Tribunal de Enjuiciamiento.

7. Ordenar medidas especiales destinadas a proteger la integridad física y psicológica del testigo y sus familiares, mismas que podrán ser renovadas cuantas veces fuere necesario, sin menoscabo de lo dispuesto en la legislación aplicable.

8. Ordenar un receso para deliberar en forma privada, continúa y aislada no más de veinticuatro horas, hasta emitir el fallo correspondiente, sin suspender la deliberación salvo en caso de enfermedad grave de algún miembro del Tribunal.

9. Concluida la deliberación, constituirse nuevamente en la sala de audiencias, después de ser convocadas oralmente o por cualquier medio todas las partes, con el propósito de que el Juez relator comunique el fallo respectivo, dando lectura y explicación de la sentencia en audiencia pública.

10. Tratándose de sentencia condenatoria, individualizar las sanciones y reparación del daño, fijar las penas, o en su caso la medida de seguridad, pronunciarse sobre la suspensión de las mismas y la eventual aplicación de alguna de las medidas alternativas a la privación o restricción de libertad previstas en la ley, cuando se condenare a una pena privativa de la libertad, expresar con toda precisión el día desde el cual empezará a contarse y fijará el tiempo de detención o prisión preventiva que deberá servir de base para su cumplimiento, se dispondrá también el decomiso de los instrumentos o efectos del delito o su restitución, cuando fuere procedente y condenará a la reparación del daño.

11. En caso de absolución determinar la causa de exclusión del delito, disponer en forma inmediata el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado en contra del imputado y ordenar tomar nota de ese levantamiento en todo índice o registro público y policial en el que figuren, así como su inmediata libertad sin que puedan mantenerse dichas medidas para la



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



realización de trámites administrativos, también se ordenará la cancelación de las garantías de comparecencia y reparación del daño que se hayan otorgado.

12. Apreciar la prueba según su libre convicción extraída de la totalidad del debate, de manera libre y lógica; valorando y sometidos a la crítica racional, los medios de prueba obtenidos lícitamente e incorporados al debate conforme a las disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales.

13. Deliberar sobre los asuntos sometidos a su consideración, participar en la discusión y análisis de la prueba y la adopción de la decisión final que implica decidir sobre la culpabilidad o inocencia.

14. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado así como los Manuales de Procedimientos emitidos.

*Juez de Juicio Oral relator Funciones.*

Dar lectura y explicar la sentencia en audiencia pública y las demás que determine el Código Nacional de Procedimientos Penales, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos.

*Juez de Juicio Oral Redactor.*

**FUNCIONES.** Deberá redactar el fallo derivado de la recolección de los fundamentos de la decisión que se adoptó entre los Jueces integrantes del Tribunal de Enjuiciamiento y las demás que determine el Código Nacional de Procedimientos Penales, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos.

*Jefe de oficina.*

*Art. 60 bis l.o.p.j. (administrador de juzgado).* **FUNCIONES.** 1. Realizar labores de jefatura del Juzgado de Justicia Penal de Corte Adversarial Acusatorio donde estuviere asignado.

2. Coordinar, supervisar y validar en la esfera administrativa, la programación de las audiencias a desarrollarse en el juzgado, debiendo implementar todas las medidas necesarias para la correcta programación de audiencias.

3. Proporcionar soporte logístico-administrativo a los Jueces para la adecuada celebración de las audiencias.

4. Vigilar y controlar la conducta de los funcionarios y empleados a su cargo, a fin de que ajusten su actuación a lo dispuesto por las leyes.

5. Gestionar los medios y los recursos para el desarrollo de las funciones al interior del Juzgado.

6. Recopilar información relevante sobre los asuntos tramitados en el juzgado, remitir a la Presidencia del Tribunal Superior, un informe estadístico anual dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero y a la Contraloría del Poder Judicial, los avances mensuales del programa operativo anual dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que concluya.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



7. Vigilar la conservación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados debiendo poner en inmediato conocimiento del Consejo de la Judicatura cualquier deterioro que sufran.
8. Custodiar los bienes y valores que se encuentren a disposición del Tribunal con motivo de la tramitación de los asuntos.
9. Entregar y recibir bajo inventario los bienes y valores a que se refieren las dos fracciones anteriores.
10. Distribuir los asuntos, por turno riguroso, entre los Jueces, de conformidad a los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado.
11. Establecer en coordinación con el Asistente de Causas que corresponda, los criterios para definir la cantidad de policías procesales que serán asignados para la seguridad durante la audiencia, en función del nivel de riesgo valorado en cada caso.
12. Supervisar las gestiones realizadas para solicitar el traslado del imputado a la sala de audiencias.
13. Vigilar las actividades acordadas para efectuar la grabación sistemática de todas las audiencias y administrar el archivo de las mismas.
14. Vigilar que se turnen oportunamente las notificaciones que deben ser realizadas así como también que se lleven a cabo.
15. Recibir diariamente de parte de los asistentes de notificación el reporte de las notificaciones realizadas.
16. Controlar y dar seguimiento a los documentos pendientes de notificar para cumplir con los niveles de servicio establecidos por las áreas.
17. Implementar instrumentos de medición para evaluar y realizar seguimiento a los avances de planes estratégicos y programas operativos.
18. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento de los resultados laborales de cada uno de los asistentes jurídicos y de tecnologías de la información bajo su coordinación.
19. Garantizar la fiabilidad y la pertinencia de los indicadores de gestión y las herramientas de medición utilizados.
20. Generar propuestas, a fin de asegurar la constante y oportuna medición y automatización de los procesos operativos administrativos.
21. Monitorear el desarrollo y ejecución de proyectos de mejora continua, para el desarrollo institucional.
22. Vigilar que los resultados de la operación administrativa obtenidos, se realicen con base en los estándares establecidos.
23. Informar a su superior inmediato y demás áreas correspondientes, de las irregularidades detectadas en los controles de gestión, que pudieren constituir faltas administrativas o mal desempeño de sus funciones.
24. Mantener el sello del Juzgado bajo su custodia y vigilar su uso adecuado.
25. Llevar control de todas las garantías y depósitos otorgados ante el Juzgado y remitirlos de inmediato al Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia.
26. Extender constancia de la comparecencia de las partes dentro del juicio cuando éstas lo soliciten.



27. Suplir las ausencias del Asistente de Sala.

28. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos.

*Asistente de Sala.*

FUNCIONES. 1. Revisar que la sala de audiencia reúna las condiciones para el desarrollo de la misma.

2. Registrar el ingreso y asistencia de las partes intervinientes en audiencia, ubicándolos en sus respectivos lugares, adoptando las medidas necesarias a fin de instalar a los testigos, peritos y demás intervinientes en las áreas destinadas, para evitar la comunicación entre estos.

3. Proporcionar al juez los elementos necesarios para el desarrollo óptimo de las audiencias.

4. Realizar el protocolo de inicio y término de las audiencias.

5. Asistir al juez durante el desarrollo de la audiencia.

6. Vigilar el cumplimiento del protocolo de audiencia y comunicar al juez cualquier incidencia.

7. Mantener informado al juez, de las incidencias que se susciten en la audiencia.

8. Registrar en la bitácora las incidencias acaecidas en las audiencias para facilitar el control y evaluación administrativa.

9. Grabar el desarrollo de las audiencias en audio y video.

10. Informar al juez de los testigos y peritos que se encuentren disponibles en el Tribunal, antes del desarrollo de la audiencia.

11. Coordinar la presentación de testigos, peritos y demás intervinientes, de manera oportuna a la audiencia.

12. Organizar las declaraciones de víctimas, ofendidos y testigos especiales, para que declaren utilizando un sistema de videoconferencia desde un lugar contiguo.

13. Coadyuvar en la proyección de medios de prueba en audiencia. 14. Suplir las ausencias del Jefe de Oficina del Juzgado.

15. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución y puntos resolutiveos que deban emitirse por escrito, dictados por el Juez o Tribunal de Enjuiciamiento en audiencia, así como también la transcripción de acta mínima.

16. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos.

*Asistente de Audiencia.*

FUNCIONES. 1. Proporcionar el apoyo técnico jurídico requerido por el juez durante el desarrollo de la audiencia.



2. Bajo la supervisión y coordinación del asistente de sala, elaborar proyecto de acta mínima, de las resoluciones que por escrito debe pronunciar el órgano jurisdiccional, transcripciones de las audiencias ordenadas por los Jueces de Control o de Oralidad, capturando la información necesaria que se genere en las mismas siguiendo los lineamientos que señalen los Juzgadores.
3. Elaborar los proyectos de resolución ordenados en audiencia y que deben constar por escrito.
4. Entregar al Asistente de Causas los mandatos judiciales dictados en audiencia firmados por el juez, para su trámite correspondiente.
5. Suplir en sus ausencias al Asistente de Sala.
6. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos.

*Asistente de Causas.*

**FUNCIONES.** 1. Coordinar y controlar la agenda de audiencias del juzgado, el seguimiento del trámite de causas, así como ejecutar el control de las audiencias programadas, garantizando que la carpeta judicial se encuentre debidamente integrada y coordinar las notificaciones correspondientes a todos los intervinientes.

2. Realizar y supervisar las labores de actualización y control de la información en el sistema de gestión de causas, en general, las solicitudes de despacho asignadas.

3. Ingresar y llevar el control de todas las causas que deban ser desahogadas por el Juzgado de Control y Juicio Oral, manteniendo el Número Único de Causa que le haya sido asignado.

4. Realizar la integración de las Carpetas Judiciales para su archivo y control, así también incorporar a las mismas los discos de audio y video para la tramitación de los medios de impugnación correspondientes.

5. Verifica en sistema, registra, agenda y programa las audiencias, asigna Juez de Control o Jueces del Tribunal de Enjuiciamiento, indicando fecha, hora y sala, elabora acuerdo para notificar a las partes y lo gestiona ante el Juez.

6. Gestiona traslado para el día de la audiencia con el Director del Centro de Reinserción Social del Distrito Judicial que corresponda y el día de la Audiencia verifica que el imputado sea trasladado en tiempo.

7. Prepara la carpeta judicial para entregarla al Juez antes de ingresar a la audiencia de juicio oral.

8. Entregar la información que requieran los solicitantes internos.

9. Mantener el archivo de los documentos que ingresen a su área.

10. Verificar que las causas estén debidamente integradas, digitalizadas así como también que las notificaciones y citaciones a las partes que intervendrán en la audiencia se hayan realizado en tiempo y forma.

11. Ingresar al sistema informático la información que permita el control, registro y asignación de causas que se generen en las audiencias.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



12. Mantener actualizada la base de datos de las causas con datos fundamentales y resoluciones judiciales, en el sistema definido.
13. Vigilar el cumplimiento oportuno de los plazos de vencimiento establecidos para cada una de las causas.
14. Elaborar acuerdos para la debida atención de los amparos y recursos que se presenten, así como también los proveídos de trámite que diariamente deba pronunciar por escrito el Juez de turno que le corresponda realizar tales actuaciones.
15. Elaborar informes previo y justificado, así como también los acuerdos que por escrito deban ser dictados por virtud de la tramitación de Juicios de Amparo e Incidentes de suspensión, elaborar el proyecto de resolución acerca del cumplimiento que deberá llevarse a cabo de las ejecutorias de amparo o bien, de las resoluciones del Tribunal de Alzada.
16. Digitaliza los informes previo y justificado y los anexa a la carpeta judicial, así como los autos y sentencias que sean notificados por virtud de la tramitación de un Juicio de Amparo.
17. Proporcionar al Asistente de Sala y de Audiencias la información básica de cada audiencia a fin que puedan realizar las acciones conducentes para la organización de la logística de las mismas.
18. Turnar a los jueces el despacho de los asuntos que debe atender, de acuerdo con el rol previamente establecido, así como las causas que corresponden a cada uno de ellos.
19. Verificar que los Jueces reciban oportunamente todos los asuntos que deben atender, de acuerdo al rol establecido.
20. Evaluar el nivel de riesgo de las audiencias, dando cuenta al Administrador del Juzgado para solicitar el número de policías procesales necesarios.
21. Gestionar la asignación de la policía procesal necesaria para el traslado del imputado, la seguridad de las salas, áreas de víctimas y testigos fin de mantener la seguridad de las audiencias.
22. Verificar que diariamente en las pantallas que al efecto sean instaladas en el Juzgado, se difunda la información de las audiencias programadas, según salas, jueces y partes que intervienen, con las excepciones o restricciones al principio de publicidad.
23. Coordinar la adecuada clasificación, administración y archivo de la videograbación de cada una de las audiencias.
24. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas del Juzgado de acuerdo a las normas establecidas, remitiendo los informes o reportes estadísticos que le sean requeridos por el Administrador del Juzgado.
25. Elaborar oficios en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el juez de turno y en su caso turnarlos con el asistente de notificación para su notificación o cumplimiento.
26. Suplir las ausencias y faltas del Asistente de Audiencia.
27. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos.

*Asistente de Notificación.*



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



**FUNCIONES.** 1. Dar aviso oportunamente a los intervinientes en un proceso penal sobre los acuerdos y resoluciones judiciales que se vayan emitiendo respecto a la causa que los atañe, debiendo notificar según corresponda así como entregar la correspondencia del Juzgado.

2. Realizar las notificaciones, citaciones y demás diligencias ordenadas por los jueces.

3. Llevar un control diario de las diligencias y notificaciones realizadas, con expresión de la fecha y hora en que se reciba y entregue el expediente respectivo, fecha de la resolución, lugar de práctica de la diligencia, la fecha de la misma y demás circunstancias que en cada caso concurren o que la Ley exija.

4. Recibir los autos, resoluciones, oficios y demás documentos cuya notificación deba realizarse firmando los comprobantes de recepción.

5. Cuando fuere necesario el auxilio de la fuerza pública, para cumplimentar las determinaciones judiciales, dará cuenta al Juez para que dicte lo correspondiente.

6. Entregar la correspondencia del Juzgado.

7. Asentar en las actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que deba conocer su jefe inmediato.

8. Informar a su superior directo sobre las notificaciones realizadas y en su caso, dar las razones de aquellas que no fue posible llevar a cabo, mediante reportes de trabajo.

9. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.

10. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.

11. Suplir las ausencias del Asistente de seguimiento de Causas y en su caso del Asistente de Atención al público.

12. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos.

*Asistente de Atención al Público.*

1. Recibir promociones, oficios, solicitudes de audiencias, documentos y correspondencia que se presente por escrito dirigida al órgano jurisdiccional de su adscripción, debiendo acusar recibo colocando fecha y hora, mediante el sello electrónico o fechador así como firma.

2. Recibir solicitudes electrónicas de audiencias, acusando recibo por esa misma vía.

3. Asignar número de causa judicial cuando sea necesario radicar un asunto por primera ocasión.

4. Escanear la solicitud, promoción o escrito y almacenar en la carpeta judicial electrónica.

5. Turnar solicitud, escrito, promoción, oficio, petición o documento al asistente de causas que corresponda.

6. Registrar asistencia de participantes a las audiencias, escaneando identificaciones oficiales y cédulas profesionales almacenándolas en la carpeta judicial electrónica.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



7. Confirmar la validez de la cédula profesional de abogados defensores públicos y privados, así como asesores de víctimas, ingresando a la página web de la Dirección General de Profesiones. 8. Consultar registro de abogados autorizados o bien, ingresa a la base de datos cuando no este registrado.
9. Llevar el control de promociones que ingresan al juzgado.
10. Turnar en tiempo y forma las promociones recibidas al área de seguimiento de causas para su trámite.
11. Brindar apoyo en el control, elaboración y distribución de la correspondencia.
12. Atender el conmutador y la distribución de llamadas.
13. Proporcionar información sobre la celebración de las audiencias.
14. Realizar el registro y control de las cédulas profesionales de abogados defensores y asesores de víctimas.
15. Recibir notificaciones derivadas de juicios de amparo e incidentes de suspensión y turnar inmediatamente al asistente de causas; sin embargo, cuando la autoridad federal notifique la suspensión provisional o definitiva dentro de una causa respecto de la cual se esté llevando a cabo una audiencia en ese momento, dará aviso inmediatamente al Asistente de Sala o al Juez de Control directamente que esté llevando la audiencia.
16. Atender y canalizar a quien corresponda las dudas que tuvieren los usuarios acerca de las funciones propias del sistema procesal penal.
17. Atender a los ciudadanos que deban permanecer un tiempo prolongado en el Juzgado de Justicia Penal para participar en una audiencia.
18. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
19. Realizar la entrega de videgrabaciones, transcripciones y/o discos con la grabación de la audiencia celebrada, a los interesados autorizados por el juez, recabando el acuse de recibo correspondiente que deberá ser turnado al encargado de causas para su engrose al expediente administrativo.
20. Recibir solicitudes de información de audiencias de los particulares, así como solicitudes de acceso a información pública y entregar los documentos correspondientes.
21. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
22. Suplir las ausencias del Asistente de Notificación y en su caso del Asistente de Audiencia.
23. Atender y satisfacer los requerimientos de información al público en general cuando soliciten información del Juzgado e ingresar y canalizar a las salas de espera correspondientes a quienes deban comparecer en una audiencia, apoyando y orientando al público para brindar un servicio de calidad.
24. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado.

*Asistente de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.*



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



1. Gestionar los recursos tecnológicos que requieran los órganos jurisdiccionales de su adscripción para el correcto desempeño de sus funciones, asegurando que se brinden los apoyos tecnológicos y logísticos necesarios para video grabar las audiencias celebradas, así como brindar el soporte técnico requeridos por los jueces y personal administrativo de los Juzgados.
2. Coordinar con el Encargado de Causas el programa de audiencias de cada día/semana para garantizar el estado de los sistemas de grabación, audio y video de las salas de audiencia.
3. Garantizar antes y durante cada audiencia que todos los sistemas de las salas estén en perfecto funcionamiento verificando que los siguientes equipos tecnológicos se encuentren en óptimas condiciones: • Para grabación de audio y video. • Para conectividad de red local. • Para procesamiento, almacenamiento y operación del Sistema de Gestión Judicial de Audiencias. • Para conectividad a la red externa del Poder Judicial. • Para conectividad telefónica. • Para operar en los escritorios de trabajo.
4. Gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica, durante las audiencias.
5. Garantizar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias.
6. Garantizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
7. Coordinar con los usuarios el mantenimiento periódico necesario de equipos de grabación audio y video.
8. Solicitar al Jefe de Oficina la sustitución o compra de equipo de grabación, audio y video para soportar las audiencias.
9. Proporcionar soporte técnico a los usuarios del Juzgado de Justicia Penal de Corte Adversarial y Acusatorio.
10. Garantizar que los equipos de cómputo, de audio y video tengan las condiciones que garanticen las grabaciones de las audiencias.
11. Atender las necesidades de actualización o corrección a los sistemas de control y registro del Juzgado de Justicia Penal de Corte Adversarial y Acusatorio.
12. Resolver las necesidades de capacitación de los usuarios del Juzgado de Justicia Penal de Corte Adversarial y Acusatorio, sobre el uso de los sistemas de registro y control del mismo.
13. Realizar los siguientes respaldos: • Última versión del sistema informático. • Bases de datos • Audiencias. • Configuración de los sistemas de comunicaciones. • Resguardar los medios originales de las audiencias.
14. Llevar los siguientes registros: • Audiencias. • Horas de uso de los equipos de audio y video. • Consumibles.
15. Auditar de manera constante los equipos de cómputo de escritorio a efecto de respetar los lineamientos de uso planteados por el Consejo de la Judicatura.
16. Garantizar que la grabación de las audiencias se realice en tiempo y con las formalidades que la ley señala.
17. Verificar los respaldos digitales de las audiencias en el servidor del juzgado.
18. Mantener actualizado el antivirus en los equipos de cómputo del juzgado.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



19. Realizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y sistemas de comunicaciones.

20. Realizar copias autorizadas de los registros de las audiencias celebradas.

21. Llevar una bitácora de las copias de audio y video de las audiencias entregadas al área de seguimiento de causas.

22. Informar diariamente a su superior del estado que guarda el equipo de grabación a su resguardo;

23. Atender las indicaciones, en relación a su función, que en audiencia señale el juez. 24. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura del Estado y el Administrador del Juzgado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos.

Para la operación administrativa del Juzgado de Justicia Penal Acusatorio, el Consejo de la Judicatura del Estado designará de entre los Jueces adscritos al órgano jurisdiccional de que se trate a un Juez Coordinador que cuya misión esencial serán fungir como vínculo de comunicación efectiva entre los Jueces de Control o de Juicio Oral y el Jefe de Oficina como Administrador del órgano jurisdiccional respecto a las cargas de trabajo, necesidades y requerimientos de los Jueces, con el propósito de agilizar el funcionamiento de las actividades encomendadas, para lo cual se asignan las siguientes funciones enunciativas y no limitativas.. I. Atender los requerimientos que el grupo de jueces le haga saber y que les demande el buen desempeño de sus funciones. II. Atender los requerimientos relacionados con el abastecimiento de insumos de trabajo y servicios generales para los jueces. III. Coordinar las reuniones o sesiones de trabajo que requieran de la participación de todos o varios de los jueces estableciendo las políticas jurisdiccionales que estimen pertinentes turnándolas a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para su revisión y aprobación en su caso. IV. Coordinar la redacción de acuerdos de esas sesiones de trabajo V. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia. VI. Establecer objetivos, metas y programas de trabajo. VII. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo del personal adscrito al órgano jurisdiccional VIII. Concentrar información y elaborar el proyecto de informe anual al Consejo de la Judicatura del Estado. IX. Las demás que le asigne el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado.

*Información complementaria en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos a Seguir en los Órganos Jurisdiccionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala, mismo que se encuentra en el sitio oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, en el Apartado de Transparencia, Artículo 63, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.*

➤ **Administradores de Oficina**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



**Artículo 60 Bis.** En los Juzgados con procedimiento oral podrá nombrarse un administrador de oficina, con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar labores de jefatura de la oficina donde estuviere asignado;
- II. Vigilar y controlar la conducta de los funcionarios y empleados a su cargo, a fin de que ajusten su actuación a lo dispuesto por las leyes;
- III. Proveer, en la esfera administrativa, la programación de las diligencias a desarrollarse en las Salas de audiencia a su cargo y, en general, todas las medidas necesarias para la buena marcha de los juzgados;
- IV. Remitir a la Presidencia del Consejo de la Judicatura, una noticia estadística anual y otra mensual sobre el movimiento de negocios habidos en los juzgados en donde ejerce funciones administrativas, la primera dentro de los primeros cinco días de enero y la segunda en los primeros cinco días de cada mes, siendo sujetos de responsabilidad administrativa por omisión;
- V. Tener bajo su custodia los locales de los juzgados de su adscripción, los de las salas de audiencias que les correspondan así como la conservación de los bienes asignados a los mismos, debiendo poner en inmediato conocimiento del Consejo de la Judicatura cualquier deterioro que sufran;
- VI. Custodiar los bienes y valores que se encuentren a disposición del Tribunal con motivo de la tramitación de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- VII. Entregar y recibir bajo riguroso inventario los bienes y valores a que se refieren las fracciones anteriores;
- VIII. Distribuir los asuntos entre los jueces por turno riguroso;
- IX. Velar porque se cumplan las normas de ingreso, registro, seguimiento y archivo de las causas del órgano jurisdiccional en el sistema informático;
- X. Proponer mejoras al modelo de gestión y al sistema informático al Consejo de la Judicatura para el cabal cumplimiento de los objetivos planteados y la mejora continua del desempeño del órgano jurisdiccional;
- XI. Dar seguimiento a los plazos judiciales que restrinjan la libertad personal y notificar oportunamente su término al juez o tribunal que corresponda, y
- XII. Las demás que determine la ley o el Pleno del Tribunal.

**SECRETARIA EJECUTIVA**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 74.** Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales entre el Poder Judicial y sus servidores públicos;
- II. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Judicial;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



- III. Proveer oportunamente a las dependencias del Poder Judicial de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que requieran;
- IV. Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial y procurar su conservación;
- V. Administrar los almacenes del Poder Judicial;
- VI. Comunicar a nombre del Consejo de la Judicatura al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, los casos de terminación de la relación laboral y de los demás asuntos que así lo ameriten conforme a la ley;
- VII. Organizar periódicamente cursos de capacitación para el personal administrativo del Poder Judicial;
- VIII. Controlar e incrementar el acervo de la biblioteca jurídica, y
- IX. Las demás que le fijen otras disposiciones legales.

*Reglamento del Consejo del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala*

**Artículo 82.** Son obligaciones del Secretario Ejecutivo, además de las previstas en el artículo 74 de la Ley Orgánica, las siguientes: I. Dar fe de los actos del Pleno del Consejo, Presidente, Comisiones y Consejeros, en el ejercicio de sus atribuciones y en sus respectivas competencias; II. Asentar en los expedientes las certificaciones que por acuerdo le sean ordenadas; III. Dirigir y controlar la oficialía de partes del Pleno del Consejo; IV. Dar cuenta, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción en la oficialía de partes del Pleno del Consejo, al Presidente, a la Comisión o al Consejero, de los asuntos que les competa conocer; V. Expedir las copias simples o certificadas que les sean ordenadas por acuerdo del Pleno del Consejo o las Comisiones; VI. Vigilar que los expedientes que se tramitan en las diversas áreas de la Secretaría Ejecutiva sean debidamente foliados, sellados y rubricados, dictando las instrucciones correspondientes; VII. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Consejo y de sus Comisiones, por conducto de los titulares de las diversas áreas, referentes a asuntos en trámite o al desahogo de los oficios que se manden librar; VIII. Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de los servidores subalternos, la vigilancia y control que sea necesaria para evitar la pérdida o extravío de expedientes; IX. Vigilar que se practiquen las diligencias de notificación, ordenadas por su Presidente, el Pleno del Consejo o las Comisiones, de los asuntos que se tramitan; X. Vigilar la recepción y registro de la correspondencia relacionada con los juicios de amparo que sean presentados en contra de resoluciones del Pleno del Consejo, de sus integrantes y de sus Comisiones, dándoles el trámite que en cada caso proceda; XI. Vigilar que se requirieran los libros que acuerde el Pleno del Consejo; XII. Llevar el control y estadística de las resoluciones dictadas por el Pleno del Consejo que han causado ejecutoria; XIII. Integrar y elaborar el orden del día de las sesiones plenarias con la documentación soporte correspondiente; XIV. Convocar por instrucciones del Presidente del Consejo y por escrito, a cada uno de los Consejeros integrantes del Pleno del Consejo, por lo menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias en cualquier momento; XV. Presentar al Pleno del Consejo los asuntos que le sean remitidos por las Comisiones para su consideración; XVI. En la celebración de las sesiones deberá pasar lista de asistencia a los integrantes del Pleno del Consejo, llevar el registro de ella y verificar la existencia del quórum legal previsto en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento; XVII. Tomar



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



las votaciones en las sesiones plenarias y dar a conocer el resultado de las mismas; XVIII. Elaborar el proyecto de acta de la sesión, someterla a aprobación del Pleno del Consejo y en su caso, incorporar las observaciones planteadas a la misma por los Consejeros, firmar junto con el Presidente y los Consejeros integrantes del Pleno del Consejo las resoluciones que éste emita, así como las actas de las sesiones que se aprueben; XIX. Llevar el registro de las actas y acuerdos aprobados por el Pleno del Consejo y un archivo de los mismos; XX. Dar seguimiento a los acuerdos plenarios, dando cuenta al Pleno del Consejo en la primera sesión de cada mes, de los acuerdos pendientes de cumplimiento; XXI. Remitir para su publicación en la página web del Tribunal y en el boletín judicial del Tribunal las determinaciones que por disposición del Pleno del Consejo, deban darse a conocer por ese medio o en su caso, para que surtan efectos cuando en los mismos así se establezca; XXII. Colaborar con el Presidente en la elaboración de los informes anuales, así como de los especiales que le requiera el Pleno del Consejo, y XXIII. Las demás obligaciones que establezca la Ley Orgánica, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables, así como las que le sean asignadas por el Presidente, el Pleno del Consejo y las Comisiones.

- **Recursos Humanos**
- **Recursos Materiales**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 75.** Para el despacho de los asuntos a su cargo, el Secretario Ejecutivo contará con los siguientes departamentos:

- a) De Recursos Humanos.
- b) De Recursos Materiales.

*Reglamento del Consejo del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala*

**Artículo 79.** Las atribuciones y funciones de los departamentos administrativos, de informática, servicio médico, biblioteca, recursos materiales y recursos humanos, se regirán por los manuales que cada uno presente al Pleno del Consejo, previa aprobación del mismo en el término de treinta días naturales, contados a partir de la publicación del presente Reglamento.

- **Modulo Medico**

- *Reglamento del Consejo del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala*

**Artículo 79.** Las atribuciones y funciones de los departamentos administrativos, de informática, servicio médico, biblioteca, recursos materiales y recursos humanos, se regirán por los manuales que cada uno presente al Pleno del Consejo, previa aprobación del mismo en el término de treinta días naturales, contados a partir de la publicación del presente Reglamento.

- **Informática**

*Manual de Organización y Funcionamiento del Área de Informática*

*Jefe de Área de Informática*



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
**Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones**  
**Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo**



1. Observar los lineamientos jurídicos y administrativos del Poder Judicial;
2. Vigilar y supervisar el funcionamiento en cuanto a TIC's se refiere del Nuevo Sistema de Justicia Penal;
3. Elaborar proyecto de Sistema de Gestión Judicial;
4. Publicar la información que se remite sobre la gestión pública en el Sitio Web del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala;
5. Vigilar y supervisar la instalación de los equipos y sistemas de cómputo que sean designados a las diversas áreas del Poder Judicial;
6. Capacitar y brindar asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información;
7. Planear, desarrollar, dirigir y administrar la instalación de redes de telecomunicaciones para el Poder Judicial;
8. Administrar el dominio oficial @tsjtlaxcala.gob.mx, así como el hospedaje de la página oficial [www.tsjtlaxcala.gob.mx](http://www.tsjtlaxcala.gob.mx);
9. Administrar las cuentas de correo electrónico oficiales, bajo el dominio @tsjtlaxcala.gob.mx;
10. Generar recomendaciones para la adquisición de equipo de cómputo, proponiendo sus características, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales;
11. Elaborar y presentar puntualmente el Reporte Mensual de Actividades Personales ante la Contraloría del Poder Judicial;
12. Proponer por conducto de la Secretaria Ejecutiva Anteproyecto de Presupuesto Basado a Resultados en el ámbito de su competencia, con la asesoría y coordinación de Tesorería;
13. Supervisar la integración y aplicación del Programa Anual de Desarrollo Informático y vigilar su correcta aplicación;
14. Administrar, revisar y actualizar el adecuado funcionamiento de la página Web del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala;
15. Proponer por conducto de la Secretaria Ejecutiva, Plan Interno de Trabajo (PIT), Programa Operativo Anual (POA) e Indicadores de Desempeño del Departamento de informática;
16. Proponer al Consejo, por conducto de la Secretaria Ejecutiva el Programa Anual de Capacitación en Materia de Informática;
17. Proponer las condiciones bajo las cuales se establecerán convenios de colaboración e intercambio de información con otras instituciones públicas, privadas y/o académicas;
18. Determinar la viabilidad y conveniencia de la incorporación de infraestructura tecnológica, de acuerdo las necesidades de las áreas que conforman el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala;
19. Canalizar a las áreas correspondientes, las solicitudes en materia de servicios informáticos respecto a asesorías, apoyo técnico, capacitación, desarrollo y mantenimiento de sistemas;
20. Autorizar la asignación de equipos de cómputo;
21. Reportar a la Contraloría la Licencia de Software que adquiera el Poder Judicial;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



22. Coordinarse con el aval del Consejo de la Judicatura, con instituciones externas, para la obtención de beneficios en materia de TIC's; y
23. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con la normatividad aplicable.

*Responsable de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.*

1. Recibir, registrar y asignar las licencias de software recibidas;
2. Reportar al Jefe del Área de Informática las Licencias de Software que adquiera el Poder Judicial;
3. Emitir opinión técnica al Jefe del Área de Informática, sobre nuevas tecnologías que contribuyan a la solución de problemas específicos del Poder judicial;
4. Desarrollar sistemas de información adecuados a las necesidades de las áreas jurisdiccionales y administrativas, mediante el análisis, desarrollo, pruebas y puesta en marcha con la finalidad de agilizar y simplificar su trabajo;
5. Realizar mejoras a los sistemas cuando el caso lo amerite;
6. Investigar y evaluar nuevas metodologías de desarrollo y administración de proyectos; y
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores.

*Responsable de Soporte Técnico, Mantenimiento Preventivo y Correctivo.*

1. Dar soporte técnico por fallas en el sistema y de los medios de impresión;
2. Prohibir el ingreso a la configuración interna del equipo de cómputo y/o periférico;
3. Garantizar la continuidad del servicio relacionado con el equipamiento informático;
4. Distribuir cargas de trabajo al personal de mantenimiento;
5. Identificar y proponer mejoras para el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos propiedad del Poder judicial, conforme a las normas y políticas vigentes;
6. Proporcionar los servicios de instalación, configuración, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático del Poder Judicial;
7. Administrar las bases de datos del Poder Judicial;
8. Gravar videos de audiencias orales;
9. Procesar y almacenar en disco DVD las audiencias orales;
10. Actualizar el inventario de hardware y software, de acuerdo al control de inventario que administra el Departamento de Recursos Materiales;
11. Reportar al Jefe del Área de Informática por escrito los servicios prestados internamente;
12. Elaborar procedimientos que permitan el resguardo de la información sustantiva generada por las áreas del Poder Judicial;
13. Recibir por instrucciones del Jefe del Área de Informática el equipo dañado y entregar recibo de equipo en reparación;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



14. Verificar la falla del equipo y solicitar a través del Jefe del Área de Informática refacciones al Departamento de Recursos Materiales;
15. Archivar la orden de servicio de reparación firmada;
16. Proponer nuevos sistemas, programas y actualizar software;
17. Habilitar el acceso a internet a quien justifique la necesidad, conforme a este Manual, a los lineamientos de TIC's y a los procedimientos establecidos;
18. Aplicar mecanismos de filtrado para bloquear el acceso a los sitios o contenidos de internet ajenos a la actividad del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, conforme a los criterios que establezca el Consejo de la Judicatura del Estado;
19. Definir la ubicación física de los equipos multifuncionales o impresoras asignados a cada área administrativa, procurando que queden instalados en áreas abiertas y de uso compartido;
20. Integrar y consolidar los servidores de cómputo, los sistemas de almacenamiento y los sistemas de respaldo;
21. Vigilar que los equipos de cómputo operen en condiciones óptimas y de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de TIC's; y
22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores.

*Responsable de Redes, Comunicaciones e Infraestructura.*

1. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones del fabricante, los manuales y/o instructivos;
2. Garantizar el buen funcionamiento de las RCCI;
3. Elaborar programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las RCCI;
4. Proporcionar en forma oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo a las RCCI;
5. Atender los requerimientos y contingencias en las RCCI de las diversas áreas;
6. Elaborar lista de material necesario para el óptimo desempeño de las RCCI;
7. Informar al Jefe del Área de Informática los avances de sus objetivos programados;
8. Detectar y prevenir eventos que puedan generar fallas y reportarlo al Jefe del Área de Informática; y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores.

➤ **Biblioteca**

*Reglamento del Consejo del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala*

**Artículo 79.** Las atribuciones y funciones de los departamentos administrativos, de informática, servicio médico, biblioteca, recursos materiales y recursos humanos, se registrarán por los manuales que cada uno presente al Pleno del Consejo, previa aprobación del mismo en el término de treinta días naturales, contados a partir de la publicación del presente Reglamento.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



*Información complementaria en el Manual de Organización de Biblioteca Jurídica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, mismo que se encuentra en el sitio oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, en el Apartado de TRANSPARENCIA, Artículo 63, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.*

➤ **Área de Mantenimiento**

➤ *Manual de Organización Específico del Departamento de Recursos Materiales*

Descripción de puesto de: Jefe del Departamento de Recursos Materiales. Subordinados: Personal del área de Recursos Materiales. Reporta: Secretaria Ejecutiva. Objetivo: Panear, coordinar y controlar el suministro de materiales, bienes y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de las áreas Jurisdiccionales y Administrativas, de conformidad con el presupuesto autorizado y la Normatividad vigente aplicable. Funciones y responsabilidades: 1. Autoriza los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal o a los montos establecidos. 2. Verifica la correcta integración de la documentación de respaldo, necesaria para los diferentes procedimientos de adquisiciones. 3. Vigila que sean inventariados los bienes muebles y el resguardo correspondientes a las entidades del Poder Judicial. 4. Aprueba los traspasos de bienes muebles de una oficina a otra y de una persona a otra. 5. Proporciona la información sobre inversión en bienes muebles adquiridos, instalaciones y mantenimiento de inmuebles para el informe anual de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala. 6. Vigila que se cumplan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. 7. Supervisa la correcta integración de los expedientes de cada proveedor de acuerdo a lo señalado en la Ley de Adquisiciones. 8. Vigila que los proveedores de bienes y prestadores de servicios cumplan las obligaciones establecidas y en caso de incumplimiento informar al titular de la Secretaría Ejecutiva. 9. Cumple con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. 10. Formula el anteproyecto de presupuesto de gasto en los rubros de materiales, suministros, servicios generales, bienes muebles y obra pública. 11. Elabora el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, con base al presupuesto autorizado. 12. Vigila que la calidad de los materiales, suministros y bienes adquiridos, así como las obras públicas contratadas, cubran las necesidades de los solicitantes. 13. Provee oportunamente a las Dependencias del Poder Judicial los recursos materiales y tecnológicos que requirieron. 14. Formula y da seguimiento a los contratos de bienes o servicios; así como de los arrendamientos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 17 Manual de Organización específico del Departamento de Recursos Materiales 15. Supervisa la integración, operación y actualización del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos. 16. Maneja, controla y conserva los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, que contraiga el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. 17. Supervisa que se proporcionen adecuadamente los servicios de intendencia y mantenimiento, a todas las áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial. 18. Coordina la implementación del programa interno de



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
**Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones**  
**Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo**



Protección Civil y coadyuva en la realización de las acciones preventivas de riesgo laboral. 19. Mantiene bajo control los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones. 20. Las demás que le asigne la Secretaría Ejecutiva.

Facultades: 1. Autoriza la entrega de materiales y mobiliario que se tenga en existencia de materiales y bienes. 2. Autoriza el acceso a la bodega de Control Patrimonial y almacén de material de oficina, cómputo y limpieza 3. Participa como integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial. Informe Propósito Frecuencia Destino Relación de Adquisiciones, de servicios y obra pública contratados por el Poder Judicial. Proporcionar información a la Unidad de transparencia, para el portal del Poder Judicial del Estado. Previa autorización de la Secretaría Ejecutiva. Mensual. Unidad de Transparencia. Programa de Adquisiciones, de servicios y obra pública contratados por el Poder Judicial. Presentar por departamento, las acciones y compromisos por realizar para el próximo ejercicio. Anual Secretaría Ejecutiva. Anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos de su área. Proporcionar información detallada sobre adquisiciones, mantenimiento de inmuebles y servicios proyectados para el presupuesto de egresos del siguiente ciclo. Anual Secretaría Ejecutiva. Informe de actividades Reporta detalladamente sus actividades realizadas. Mensual Contraloría Informe de Altas y bajas de bienes muebles del Poder Judicial. Reportar a la Contraloría del Poder Judicial todos aquellos movimientos de altas y bajas de bienes muebles del Poder Judicial. Trimestralmente Contraloría Relaciones internas: ♣ Secretaría Ejecutiva ♣ Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Obra Pública y Servicios del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial. ♣ Contraloría del Poder Judicial. ♣ Tesorería del Poder Judicial. ♣ Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial. Relaciones externas: ♣ Proveedores de materiales, bienes, servicios y contratistas.

Descripción del puesto de: *Responsable de Adquisiciones y Arrendamientos. Subordinados:* El que le asignen Reporta a: Jefe del Departamento de Recursos Materiales. Objetivo: Hacer compras de activo fijo, materiales y suministros que se requieren para el adecuado funcionamiento de las áreas del Poder Judicial, recabando cotizaciones y analizando las características que permitan elegir la mejor opción; respaldando documentalmente los procesos de compra realizadas. Funciones y Responsabilidades. 1. Revisa la relación de los materiales con posibilidades de destrucción para turnarla al Departamento de Recursos Materiales. 2. Realiza la entrega de las invitaciones restringidas de materiales a los proveedores. 3. Recibe las solicitudes de materiales y suministros de las diferentes áreas del Poder Judicial. 4. Da seguimiento a la compra hasta su entrega al almacén o al Departamento de Recursos Materiales. 5. Mantiene bajo control los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones. 6. Elabora cuadro comparativo y órdenes de compra o servicio. 7. Lleva a cabo el pedido formal al proveedor adjudicado verificando la entrega del material en el almacén. 8. Elabora un reporte semanal sobre su status de las requisiciones que se han recibido, tomando en cuenta la partida presupuestal unidad Jurisdiccional o Administrativa a la que pertenece cada requisición. 21 Manual de Organización específico del Departamento de Recursos Materiales 9. Elabora proyecto de bases de licitación pública e invitación, a cuando menos tres personas para su revisión y aprobación, conforme a la normatividad aplicable vigente. 10. Solicita a los proveedores, en caso que se requiera, la fianza correspondiente a su pedido formalizado, así como revisa y resguarda la fianza respectiva. 11. Integra y mantiene actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicios del Poder Judicial los datos relativos a los costos unitarios de bienes. 12. Levanta actas administrativas de bienes muebles en mal estado. 13. Formula, presupuesta y opera el Programa de Aseguramiento Integral de los bienes Muebles e Inmuebles propiedad o bajo reguardo del Poder Judicial. 14. Establece y opera el programa de Protección Civil



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



y el de Seguridad e Higiene. 15. Supervisa el centro de fotocopiado a Salas, Juzgados y áreas Administrativas. 16. Provee oportuna y adecuadamente los materiales requeridos y servicios solicitados. 17. Coordina y participa en la destrucción de materiales obsoletos y sellos, con la intervención de la Contraloría del Poder Judicial. 18. Proporciona información a la Unidad de transparencia, en forma mensual, para el portal del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, previa autorización del Departamento de Recursos Materiales. 19. Cumple con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. 20. Las demás que le asigne el Departamento de Recursos Materiales.

Facultades: 1. Accesar al sistema de adquisiciones. 2. Accesar a los expedientes de proveedores. Informe Propósito Frecuencia Destino Informe mensual de actividades. Informar detalladamente sus actividades realizadas. Mensual Contraloría Avance de los proyectos a su cargo. Proporcionar información para dar seguimiento del avance de los proyectos. Mensual Departamento de Recursos Materiales. Informe de adquisiciones, contratos de arrendamientos y servicios. Proporcionar información a la Unidad de Transparencia previa autorización del Departamento de Recursos Materiales para el portal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala. Mensual Departamento de Recursos Materiales.

Relaciones internas: • Departamento de Recursos Materiales ♣ Áreas Jurisdiccionales y Administrativa del Poder Judicial. Relaciones externas: ♣ Proveedores de bienes y servicios.

Descripción del Puesto de: *Responsable de Servicios Generales y de Apoyo Administrativo.*  
*Subordinados:* El que le asignen. Reporta: Jefe del Departamento de Recursos Materiales. Objetivo: Proporcionar a las áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial, los servicios necesarios para garantizar el eficiente funcionamiento de las instalaciones y satisfacer las necesidades de logística. Elaborar documentos y realizar trámites administrativos. Funciones y responsabilidades: 1. Presenta como mínimo tres presupuestos para la compra de los materiales para la fabricación de muebles de madera, cancelería y herrería, de las solicitudes de las áreas del Poder Judicial. 2. Supervisa, controla y asegura el suministro de agua de garrafón y el abastecimiento de agua potable. 3. Atiende las solicitudes y requerimientos de impresión de hojas con sello, sentencias y actuaciones. 4. Consolida el Programa Anual de impresión y reproducción. 5. Supervisa y reporta el cumplimiento del programa de uso eficiente de energía. 25 Manual de Organización específico del Departamento de Recursos Materiales 6. Traslada mobiliario obsoleto y en buen estado. 7. Vigila y controla los servicios de microfilmación, fotocopiado, impresión offset y fax para las áreas del Poder Judicial y establecer los registros adecuados de las solicitudes de los servicios para su posterior afectación presupuestal, a fin de controlar el gasto por este concepto. 8. Coordina los servicios de diseño, dibujo, grabación de sonido, filmación, proyección y fotografía, proporcionando los apoyos necesarios para la organización de eventos de diversa índole a fin de cumplir en tiempo, forma y calidad en los servicios. 9. Elabora bases de licitación, calendario de licitación y solicitud de publicación. 10. Atiende y da seguimiento a facturas. 11. Gestiona requisitos documentales con proveedores. 12. Recibe y canaliza los trámites administrativos. 13. Soluciona cualquier contingencia de servicios solicitados. 14. Verifica los servicios de fumigación, desinfección, desratización y otros que se requieran. 15. Supervisa los baños públicos, proporcionando los materiales que se requieran. 16. Apoya en las acciones que se lleven a cabo en los Programas de Protección Civil, Seguridad e Higiene. 17. Proporciona apoyo en los diferentes eventos que se realizan en el Poder Judicial. 18. Mantiene bajo control los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones. 19. Cumple con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. 20. Las demás que le asigne el jefe del Departamento de Recursos Materiales. Informe Propósito Frecuencia Destino Bitácora de servicios. Imprevistos. Reportar situaciones Imprevistas en el área de servicios generales. Diario.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



Departamento de Recursos Materiales. Requisición de materiales y suministros. Mantener un stock de materiales y suministros para realizar las labores diarias. Diario Departamento de Recursos Materiales. Reporte de los trabajos realizados en las instalaciones y juzgados. Informar los trabajos realizados por el personal asignado y la contratación de externos. Semanal Departamento de Recursos Materiales. Reporte de incidencias en los servicios contratados por el Poder Judicial. Reportar las incidencias en: Fotocopiadoras concesionadas, transportación, vigilancia entre otros. Cuando se presenten Departamento de Recursos Materiales. Informe de actividades realizadas. Reportar detalladamente sus actividades realizadas. Mensual Contraloría Reporte de servicio de Informar el número de copias Mensual Departamento de Recursos fotocopiado. en salas y juzgados. Materiales. Relaciones internas: • Departamento de Recursos Materiales. • Responsable de mantenimiento de bienes, muebles, inmuebles y equipo de transporte • Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial. Relaciones externas: • Proveedores de materiales y servicios.

Descripción del Puesto de: *Responsable de Control Patrimonial*. Subordinados: Los que le asignen. Reporta a: Departamento de Recursos Materiales. Objetivo: Registrar y control el activo fijo, de una nueva adquisición y el asignado a las áreas, juzgados y áreas administrativas del Poder Judicial, estableciendo medidas que garanticen el mejor desempeño de las funciones, de acuerdo a las normas vigentes y al presupuesto autorizado. Funciones y responsabilidades: 1. Efectúa las actividades correspondientes a la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes muebles considerados patrimonio del Poder Judicial. 2. Entrega físicamente el mobiliario al área que le fue autorizada. 3. Realiza verificaciones físicas del mobiliario. 4. Da continuidad a la entrega de los bienes muebles por parte del proveedor e informa al Departamento de Recursos Materiales cuando no cumplan con las condiciones (características y tiempo de entrega). 5. Mantiene un padrón actualizado del control de inventarios de los bienes muebles del Poder Judicial. 6. Recibe el mobiliario y asigna los números de inventario consecutivo, registrando en libros y archivando copia de la factura del proveedor. 7. Coteja órdenes de compra con la factura y registra el sello de Control Patrimonial con el número de inventario y registra la firma de quien coteja. 8. Da respuesta a las solicitudes de bienes muebles a las oficinas Jurisdiccionales y Administrativas. 9. Elabora el resguardo de bienes muebles, mencionando marca, modelo y número de serie del bien que se entrega, recabando firma del titular. 10. Captura los datos en el sistema de inventarios, altas, bajas a través de las claves asignadas a las diferentes dependencias responsables de bienes del Poder Judicial. 11. Formula y desarrolla el programa anual de inspección de bienes muebles e inmuebles, para verificar su existencia, ubicación, identificación y control en las dependencias del Poder Judicial del Estado. 12. Efectúa el inventario físico de bienes Trimestralmente, así como el registro, control y actualización patrimonial. 13. Efectúa la codificación y rotulación de los bienes del Poder Judicial del Estado. 14. Coordina la contratación de seguros para los bienes patrimoniales del Poder Judicial y supervisa los contratos respectivos. 15. Lleva el control de altas y bajas de los bienes del activo fijo del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. 16. Da continuidad a las diferencias reportadas en bienes muebles detectadas por la Contraloría del Poder Judicial en las entregas recepción. 17. Envía a mantenimiento los muebles y equipo de oficina que se reasignan. 18. Mantiene bajo control los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones. 19. Cumple con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado. 20. Las demás que le asigne el jefe del Departamento de Recursos Materiales. Facultades: 1. Controla los resguardos de los bienes muebles, inmuebles y equipo de transporte. 2. Accesa al sistema de Control Patrimonial. 3. Accesa a la bodega de Control Patrimonial. Informe Propósito Frecuencia Destino Reporte de mobiliario en oficinas Jurisdiccionales y Administrativas. Informar a las áreas Jurisdiccionales y Administrativas la relación de bienes muebles que tiene bajo su



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



resguardo. Trimestralmente Oficinas Jurisdiccionales y Administrativas. Presupuesto de bienes muebles, inmuebles y equipo de transporte. Proyectar por partida presupuestal, los bienes muebles, inmuebles y equipo de transporte Anual Departamento de Recursos Materiales requeridos por las áreas del Poder Judicial. Informe de actividades Informar detalladamente las actividades realizadas. Mensual Contraloría Relaciones internas: ♣ Departamento de Recursos Materiales. ♣ Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial Relaciones externas: ♣ Proveedores de bienes muebles, inmuebles y equipo de transporte. 32 Manual de Organización específico del Departamento de Recursos Materiales Descripción de puesto de: Responsable de Almacén de Material de Oficina, Cómputo y Limpieza. Subordinados: Los que le asignen. Reporta a: Departamento de Recursos Materiales Objetivo: Registrar, resguardar y controlar las entradas y salidas de los insumos, así como realizar los inventarios de los materiales, de acuerdo a las normas de seguridad y calidad que se le asignen, mediante la actualización diaria de los inventarios y el stock de los mismos. Funciones y responsabilidades: 1. Suministra los materiales solicitados a las áreas y oficinas que integran el Poder Judicial. 2. Mantiene actualizada la información de existencia mínima y máxima de los artículos requeridos para el buen funcionamiento de las áreas del Poder Judicial. 3. Levanta el inventario físico del stock del almacén mensual y reporta al Departamento de Recursos Materiales y la Contraloría del Poder Judicial. 4. Mantiene clasificada la mercancía por tipo de producto. 5. Cuenta con el material necesario para atender las necesidades urgentes y mantiene un acceso ordenado de los mismos. 6. Realiza la entrada y salida de materiales del almacén. 7. Elabora el reporte semanal de actividades y asuntos pendientes y lo entrega al titular del Departamento Recursos Materiales. 8. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 9. Recibe el material que llega al almacén, para las diferentes dependencias del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. 10. Vigila y administra el almacén con el resguardo, custodia, control y abastecimiento de los bienes de conformidad a la normatividad vigente aplicable. 11. Realiza pedidos de material de oficina, cómputo y limpieza. 12. Autoriza la salida de material del almacén. 13. Prepara para entrega requisiciones del material solicitado. 14. Resguarda, custodia y da ingreso a todos los bienes adquiridos, donados, obsequiados, cedidos y dados en comodato al Poder Judicial del Estado y entrega a cada uno de los funcionarios responsables que se lo soliciten. 15. Verifica que los bienes recibidos vengan en las condiciones pactadas, en su defecto las mercancías que vengan defectuosas, dañadas o en mal estado, no se podrán recibir o en su caso devolverse. 16. Realiza mensualmente el reporte de movimientos de material que ingresa y sale del almacén, anexando las órdenes de entradas y salidas correspondientes. 17. Promueve y coordina la actualización del sistema de inventarios de bienes consumibles de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 18. Mantiene bajo control los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones. 19. Cumple con los lineamientos que marca la Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. 20. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato. Facultades: 1. Realiza la devolución o cambio del producto con los proveedores, reportando al Departamento de Recursos Materiales, en caso de que no reúnan los productos las características solicitadas. 2. Prohíbe el acceso al almacén a todas personas no autorizadas. 3. Controla el horario de recepción de mercancía, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales. 4. Accesa al Sistema de Almacén. 5. Autoriza los requerimientos extraordinarios de materiales de consumo rápido. Informe Propósito Frecuencia Destino Inventario físico del stock del almacén. Reportar el inventario físico del stock del almacén. Mensual. Departamento de Recursos Materiales. Existencias de almacén Mantener un mínimo de Mensual Departamento de Recursos para atender las necesidades de las oficinas Jurisdiccionales y Administrativas. Materiales. Informe de actividades Reportar detalladamente todas sus actividades realizadas. Mensual Contraloría Relaciones Internas: ♣



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
**Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones**  
**Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo**



Departamento de Recursos Materiales. ♣ Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial. Relaciones Externas: ♣ Proveedores de bienes de consumo, oficina, cómputo y limpieza.

Descripción del puesto de: *Responsable del Mantenimiento de bienes Muebles, Inmuebles y Equipo de Transporte*. Subordinados: El que le asignen o el que contrate con externos. Reporta a: Departamento de Recursos Materiales. Objetivo: Atender en forma oportuna e inmediata, las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo, que garantice el buen estado del mobiliario, equipo de transporte y de las instalaciones del Poder Judicial. Funciones y responsabilidades: 1. Realiza limpieza de la cisterna que abastece el agua al Tribunal Superior de Justicia. 2. Apoya en cualquier actividad de servicio de plomería. 3. Apoya en diversas instalaciones eléctricas que se presenten. 4. Apoya en los trabajos de impermeabilización que se presenten. 5. Da mantenimiento de pintura al inmueble propios y de arrendamiento. 6. Instala herrajes y cerrajes necesarios, para el acceso de las oficinas, juzgados y salas del Poder Judicial. 7. Supervisa el mantenimiento preventivo, correctivo y ampliación de las redes eléctricas, voz y datos; así como las hidráulicas. 8. Supervisa el desarrollo de las etapas de construcción de nuevos espacios judiciales contratados por el Poder Judicial. 9. Revisa la calidad de los materiales que se utilicen en la obra. 10. Revisa las diferencias en proyecto, verificando la cuantificación de los trabajos revisando los precios unitarios fuera de catálogo, que resultaran de esta diferencia. 11. Revisa los volúmenes ejecutados integrados en las estimaciones. 12. Coordina trabajos de mantenimiento de inmuebles: Preventivo: ♣ Revisa periódicamente el funcionamiento de las instalaciones eléctricas consistente en revisión de conexiones, apretar terminales, verificar el buen uso de los contactos eléctricos, verifica que no se sobrecarguen los circuitos, explica a los usuarios del funcionamiento de los interruptores. ♣ Revisa que exista un buen funcionamiento en el bombeo de agua hacia los edificios. ♣ Revisa que el agua que se suministra a los tinacos tenga una duración normal y detectar posibles fugas. ♣ Revisa depósitos de servicio sanitario que no presente fugas. ♣ Limpia tinacos periódicamente. ♣ Revisa válvulas y conexiones en general. ♣ Lava paneles de aires acondicionados. ♣ Revisa calibración de termostatos de aires acondicionados. ♣ Realiza limpieza de filtros de los aires acondicionados. ♣ Revisa los inmuebles para proponer trabajos de impermeabilización, limpieza de techos de los inmuebles y revisa tubería para la contratación de los servicios. ♣ Revisa la programación del funcionamiento de los timer (temporizadores para encendido y apagado del sistema de iluminación). Correctivo. ♣ Atiende las solicitudes de reparaciones presentadas por los titulares de cada área. ♣ Hace la revisión y en su caso la sustitución de focos fundidos en las áreas públicas e iluminación exterior. ♣ Pone en funcionamiento los equipos de aire acondicionado cuando así se requiera. ♣ Coloca nuevos sistemas de automatización para el encendido y apagado de los sistemas de iluminación en áreas exteriores. ♣ Revisa las instalaciones eléctricas especiales para eventos (navidad, fiestas patrias y otros). ♣ Instala y realiza las adaptaciones necesarias en las instalaciones, consistentes en la reubicación de lámparas, reubicación de contactos, reubicación de salidas de voz y datos, reubicación de rejillas de aires acondicionados. ♣ Supervisa la limpieza de la cisterna que abastece agua al Tribunal Superior de Justicia. ♣ Verifica los trabajos de impermeabilización cuando así se requiera. ♣ Revisa y repara permanentemente las filtraciones de agua en puertas y ventanas. ♣ Supervisa los trabajos de pintura que presenten deterioros. ♣ Supervisa los trabajos de aluminio cuando así se requieran. ♣ Supervisa los trabajos de herrería cuando así se requieran. 13. Garantiza a las áreas el buen estado de las instalaciones eléctricas y agua potable. 14. Recibe las solicitudes de servicios por mantenimiento de bienes inmuebles. 15. Da seguimiento a las solicitudes hasta su terminación y cumplimiento, entregando la solicitud al Departamento de Recursos Materiales, para que se anexe al gasto que origine el servicio. 16. Hace llegar en tiempo y forma al Departamento de Recursos Materiales los requerimientos extraordinarios para el mantenimiento de inmuebles. 17. Resguarda las herramientas y equipo que se encuentran asignadas a su área para los



mantenimientos que se requieran. 18. Mantiene bajo control los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones. 19. Cumple con los lineamientos que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. 20. La demás inherentes a su cargo y las que le asigne su jefe inmediato superior. Facultades: Las que le asigne el jefe del Departamento de Recursos Materiales.

*Información complementaria en el Manual de Organización Específico del Departamento de Recursos Materiales mismo que se encuentra en el sitio oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, en el Apartado de Transparencia, Artículo 63, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.*

#### **UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 86 Nonies.** La Unidad de Igualdad de Género tendrá las funciones siguientes:

- I. Asegurar la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y quehacer judicial.
- II. Coordinar la formación, capacitación y certificación del personal en materia de género e igualdad sustantiva.
- III. Planificar y promover estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de las mujeres y los hombres que laboran en esta Institución.
- IV. Diseñar e implementar una política laboral libre de violencia, sin acoso laboral ni hostigamiento sexual.
- V. Atender, asesorar, orientar y canalizar a la instancia correspondiente, las quejas que se presenten por violaciones al derecho de igualdad de las y los que laboran en esta Institución.

**Artículo 86 Undecies.** El Titular de la Unidad de Igualdad de Género, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con el Titular del Instituto de Especialización Judicial, para incorporar la perspectiva de género en los programas de formación y capacitación continua dirigidos a las y los servidores públicos del Poder Judicial;
- II. Proponer al Presidente del Tribunal, los proyectos y programas que deban gestionarse ante las dependencias federales, estatales y municipales, así como ante las organizaciones no gubernamentales;



III. Vigilar la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de:

a) Crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento laboral y sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos;

b) Desarrollar políticas específicamente orientadas a erradicar los estereotipos de género; y

Las demás que determinen el Reglamento de la Ley Orgánica y otros ordenamientos aplicables;

IV. Rendir semestralmente un informe al Presidente del Tribunal, relativo a las actividades realizadas;

V. Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que, en ejercicio de sus funciones, le requiera; y

Las demás que establezca el Reglamento de la Ley Orgánica, así como el Pleno y el Presidente del Tribunal.

## TESORERÍA

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 77.** El Tesorero tendrá las siguientes funciones:

I. Ejecutar las acciones relativas al ejercicio del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, que le encomiende el Consejo de la Judicatura, de acuerdo a los principios de legalidad, racionalidad, transparencia, honradez y eficiencia;

II. Preparar oportunamente la cuenta pública del Poder Judicial, a efecto de que el Consejo de la Judicatura la rinda ante el Congreso del Estado en los términos previstos por las leyes;

III. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de egresos del Poder Judicial, y someterlo a consideración del Presidente del Tribunal, y

IV. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales.

*Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 83.** Corresponden al Tesorero, además de las funciones previstas en el artículo 77 de la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Coordinar las funciones administrativas relacionadas con la planeación, programación, organización, dirección, control y manejo de recursos financieros, materiales, de informática y de toda índole, que tengan por objeto proporcionar los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Consejo, conforme al presupuesto autorizado y a los lineamientos fijados por el Pleno del Consejo;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
**Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones**  
**Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo**



- II. Vigilar la correcta aplicación de los criterios de economía, austeridad y disciplina que regirán para la elaboración, control y ejercicio anual del presupuesto de egresos autorizado por el Pleno del Consejo;
- III. Plantear al Pleno del Consejo, la necesidad de elaborar, modificar y actualizar acuerdos generales, normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas que permitan eficientar y regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Cumplimentar en el ámbito de su competencia, los acuerdos que emita el Pleno del Consejo o las Comisiones;
- V. Gestionar ante terceros los pagos de prestaciones, seguros e impuestos retenidos a los servidores públicos, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y sus modificaciones, y
- VI. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

*Manual de Organización y Operación de Tesorería Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala descripción de actividades:*

*Jefe departamento contabilidad*

Objetivo: Registrar las operaciones contables financieras y preparar los estados financieros de acuerdo al presupuesto autorizado y supervisar que sean aplicados con transparencia y honestidad para el beneficio social asignado. Relaciones de autoridad: Reporta a: Tesorero del Tribunal Superior de Justicia del Estado. Supervisa a: Jefes de Oficina. Analista. Auxiliares Administrativos. Es sustituido por: Jefes de Oficina. Relaciones de coordinación: Secretaría Ejecutiva. Contraloría. Juzgados Civiles y Familiares. Juzgados Penales. Juzgados de Adolescentes. Recursos Materiales. Archivo Judicial. 1.- Recibe el presupuesto autorizado para la captura en el sistema de Contabilidad Gubernamental "SCGII" para llevar el control del presupuesto autorizado contra el presupuesto ejercido mensual y acumulado. 2.- Supervisa que todas las pólizas para su captura debe estar anexada la documentación soporte con los requisitos fiscales, disposiciones legales que afecta a cada operación y con los lineamientos de racionalidad austeridad disciplina presupuestaria y manual de Gastos médicos. 3.- Supervisa la elaboración de la nómina así como las altas y bajas e incrementos de acuerdo al tabulador autorizado y que exista congruencia con el presupuesto autorizado. 4.- Analiza y supervisa que las cuentas de posición financiera, estado de ingresos y egresos del estado de origen y aplicación de recursos presenten un saldo razonable de acuerdo al presupuesto autorizado. 5.-Analiza y supervisa que depure los saldos, las cuentas de deudores diversos, proveedores, acreedores y fondos ajenos que no tengan un saldo excesivo y que los pasivos deben cancelarse con recursos del mismo periodo a más tardar a los 30 días de su creación. 6.- Captura en el sistema contable todas las pólizas ingresos y egresos y diario de todas operaciones administrativas por las ministraciones recibidas de calendarización de presupuesto autorizado de la Secretaría de Finanzas, intereses ganados por las inversiones bancarias pagos realizados proveedores, acreedores, empleados del tribunal por gastos realizados gastos médicos y pagos de nóminas y sus prestaciones. 7.- Coordina elaboración de cheques, transferencias bancarias y entrega a los proveedores, acreedores, empleados del tribunal por gastos realizados, gastos médicos y pago de nóminas y sus prestaciones. 8.- Elabora conciliaciones bancarias y depura las partidas de conciliación de las cuentas bancarias que maneja de las participaciones estatales y resguarda el talón numérico de los cheques expedidos de cada ejercicio. 9.- Apoya al tesorero a preparar e imprimir los documentos de la cuenta pública bimestralmente de acuerdo con el Art. 9



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
**Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones**  
**Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo**



de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. 10.- Apoya al tesorero en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y el presupuesto con el techo financiero autorizado. 11.-Apoya al tesorero con el proyecto de las adecuaciones presupuestarias en la modificación del presupuesto. 12.- Apoya al tesorero en atender a los Auditores del Órgano de Fiscalización Superior de Estado de Tlaxcala, y al personal del Órgano Interno del Poder Judicial. 13.- Apoya al tesorero en elaborar las solventaciones del pliego de observaciones hechas por el Órgano de Fiscalización del Estado de Tlaxcala y del Órgano Interno del Poder Judicial. 14.- Desempeña otras funciones relacionadas con las funciones propias del área.

*Jefe Departamento (BIENES PATRIMONIALES)*

Objetivo: Controla y registra los bienes adquiridos con su documentación soporte y elabora los resguardos del patrimonio del poder judicial y es enlace con la dirección de presupuesto de egresos de la Secretaría de Finanzas del Estado, elabora las ministraciones de acuerdo a la calendarización del presupuesto autorizado así como los excedentes. Relaciones de autoridad: Reporta a: Tesorero del Tribunal Superior de Justicia del Estado. Supervisa a: Jefes de Oficina.. Analista. Auxiliares Administrativos. Es sustituido por: Jefes de Oficina. Relaciones de coordinación: Secretaría Ejecutiva. Contraloría. Juzgados Civiles y Familiares. Juzgados Penales. Juzgados de Adolescentes. Recursos Materiales. Archivo Judicial. 1.- Recibe y controla la documentación de los bienes adquiridos y registrados en el sistema de Contabilidad Gubernamental "SCGII" del Patrimonio del Poder Judicial para llevar el control del presupuesto autorizado contra el presupuesto ejercido mensual y acumulado. 2.- Elabora los resguardos de los bienes asignados al funcionario público y conciliar los resguardos con el departamento de recursos materiales. 3.- Elaborar una conciliación con el departamento de recursos materiales de las altas y bajas mensual y acumulada de los bienes adquiridos. 4.-Elaborar un archivo permanente de las originales de los bienes adquiridos y anexará copia simple a la póliza cheque con un sello que diga "original archivo patrimonio." 5.- Elaborar los oficios de las ministraciones de acuerdo a la calendarización del presupuesto autorizado y los excedentes en el ejercicio. 6.- Apoya al tesorero a la elaboración del proyecto del presupuesto 7.- Atiende a los auditores de los recursos FASP. 8.- Atiende los trámites para devoluciones de Fianzas y Pensiones Alimenticias. 9.-Acude a las sesiones de los organismos de FIPADIC, FASP, y Fondo de Protección a las Víctimas y los trámites administrativos de dichos organismos. 10.- Desempeña otras funciones relacionadas con las funciones propias del área.

*Jefe Oficina Objetivo*

Registrar los ingresos Propios, los recibidos en Garantía de Fondo Auxiliar para Impartición de Justicia, Fianzas, Caucciones, Reparaciones del Daño, Conmutaciones, Pensiones Alimenticias, Sanciones Pecuniarias, Billetes de Depósito y Otros Ingresos, presentar la situación financiera del fondo de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos autorizado con transparencia y honestidad. Relaciones de autoridad: Reporta a: Jefe de Departamento de Contabilidad. Supervisa: Sustituye a: Relaciones de Coordinación Contraloría. Jueces Civiles y Familiares. Jueces Penales. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: 1.- Recibe el presupuesto autorizado del fondo auxiliar para la captura en el sistema de Contabilidad Gubernamental "SCGII" para llevar el control del presupuesto autorizado contra el presupuesto ejercido mensual y acumulado. 2.- Captura en el sistema contable todas las pólizas ingresos por los depósitos hechos por los Juzgados penales, civiles y familiares y por las inversiones bancarias realizadas. 3.-Captura en el sistema contable todas las pólizas de egresos por las devoluciones de fondos que están en garantía en base a los acuerdos resueltos por Jueces Penales, Civiles y Familiares. 4.- Captura en el sistema contable las pólizas de egresos por gastos e inversiones realizados de acuerdo al presupuesto autorizado del ejercicio. 5.- Captura en el sistema contable las pólizas de diario por las operaciones administrativas del fondo auxiliar para impartición



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



de Justicia. 6.-Supervisa que todas pólizas de ingresos y egresos que tenga la documentación soporte de acuerdo requisitos fiscales, disposiciones legales que le apliquen en cada operación y con lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. 7.- Analiza, depura e integración de los saldos a las cuentas del Estado de Posición Financiera, Estado de Ingresos y Egresos, Estado de Origen y Aplicación de Recursos que sean razonables principalmente las cuentas de bancos e inversiones deudores diversos, proveedores y acreedores. 8.- Elabora conciliaciones bancarias y depura las partidas de conciliación de las cuentas bancarias que maneja del fondo auxiliar para impartición de Justicia y resguardar el talón numérico de los cheques expedidos de cada ejercicio. 9.- Conciliar con el estado de cuenta de las inversiones del banco y aclarar las diferencias existentes cada mes. 10.- Apoya al Jefe del Departamento de Contabilidad a preparar e imprimir los documentos de la cuenta pública bimestralmente de acuerdo con el Art. 9 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. 11.-Apoya al Jefe del Departamento de Contabilidad con el proyecto de las adecuaciones presupuestarias en la modificación del presupuesto. 12.- Apoya al Jefe del Departamento de Contabilidad en atender a los Auditores del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala, y al personal del Órgano Interno del Poder Judicial. 13.- Apoya al Jefe del Departamento de Contabilidad en elaborar las solvataciones del pliego de observaciones hechas por del Órgano Fiscalización del Estado de Tlaxcala y del Órgano Interno del Poder Judicial. 14.- Desempeña otras funciones relacionadas con las funciones propias del área.

**Jefe de Oficina (Elaboración Nóminas) Objetivos**

Elaboración de las Nóminas de funcionarios, confianza, interinos, de base y Honorarios, altas y bajas de personal, cambios de sueldos y niveles, expendición de constancias, duplicidad de recibos de pago, de acuerdo al presupuesto autorizado y tabulador autorizado reflejándose con transparencia y honestidad en la cuenta pública. Relaciones de autoridad: Reporta a: Jefe de Departamento de Contabilidad. Supervisa a: No aplica. Es sustituido por: Jefe de oficina. Relaciones de Coordinación Secretaría Ejecutiva. Contraloría. Salas. Juzgados Civiles y Familiares. Juzgados Penales. Juzgados de Adolescentes. Descripción de Actividades: → Recepciona los Movimientos de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de todo el personal del tribunal, de altas, bajas, cambios de sueldo y de área y niveles autorizados. → Captura la Información recibida. → Cálculo de la nómina de cada quincena así como estímulos mensuales. → Calcula la nómina por incrementos de salarios autorizados. → Calcula la nómina de la prima vacacional de Julio y Diciembre de cada año. → Calcula nómina de las prestaciones autorizadas en diciembre de cada año. Captura las transferencias Bancarias por pago de Nómina cada quincena. → Elabora y coordina los cheques de pago de nómina de cada quincena. → Control del talón de cheques elaborados a favor del funcionario público del Poder Judicial del Estado Tlaxcala. → Entrega y Coordina la distribución de la nómina para su firma de recibido. → Imprime las nóminas de cada quincena y Archiva con la firma de recibido. → Expide y entrega constancias de las percepciones de cada ejercicio. → Expide duplicidad recibos de pago de nómina a petición de los interesados. → Solventa las preguntas y dudas de los interesados respecto a su Percepción recibida por quincena. → Apoya al Jefe Departamento de Contabilidad a solventar el pliego de observaciones del Órgano de Fiscalización y la Contraloría. → Atiende a los Auditores Internos y Externos en las revisiones de auditorías. → Desempeña otras funciones relacionadas con las funciones propias del área.

**Auxiliar Administrativo del Gasto Médico.**

**OBJETIVO:** Llevar un registro individualizado del gasto médico del personal del Tribunal, con los descendientes y familiares autorizados de acuerdo con información proporcionada del Departamento de Recursos humanos, así como el cumplimiento de las políticas de pago y controles



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



del manual de gastos médicos. Relaciones de Autoridad: Reporta a: Jefe de Departamento de Contabilidad. Supervisa a: No aplica. Es sustituido por: Auxiliar Administrativo (Secretaría de Tesorería). Relaciones de coordinación: Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala. Contraloría. Salas. Juzgados Civiles y Familiares. Juzgados Penales. Juzgados de Adolescentes. Proveedores de Farmacias. Descripción de Actividades: → Recepción de los Movimientos del Gasto Médico del personal del tribunal. → Registra el control del gasto médico para darle un seguimiento individualizado. → Checa y analiza que coincidan los datos del personal autorizado así como desdientes con la información proporcionada del departamento de Recursos humanos. → Checa y analiza los comprobantes del gasto que cumplan con la política del control y el manual del Gasto Médico. → Llena el reporte de pago por cada proveedor y del personal del Tribunal para su reembolso del gasto médico. → Coordina y aclara las dudas del control del gasto médico con el personal que solicita el reembolso del gasto. → Desempeña otras funciones relacionadas con las funciones propias del área.

Secretaría (Jefe de Sección) OBEJETIVO.

Llevar el control, registro y recepción de la documentación para la tesorería, archivar la documentación y funciones secretariales del área. Relaciones de Autoridad: Reporta a. Jefe de Contabilidad. Supervisa a: No aplica. Es sustituido por: Personal en forma temporal. Relaciones de Coordinación. Secretaría Ejecutiva. Contraloría. Salas. Juzgados Civiles y Familiares. Juzgados Penales. Proveedores y Acreedores. Ciudadanía. Descripción de Actividades: → Recepción de la Documentación para el área → Registra en el libro de control la documentación recibida. → Archiva y distribuye la documentación recepcionada. → Archiva la documentación del área contable → Elabora y registra en el libro de control los oficios entregados a las diferentes áreas. → Elabora los oficios para ministraciones del recurso autorizado ante Secretaría de Finanzas. → Elabora los cheques de pago a proveedores, acreedores, devoluciones de fianzas y pensiones alimenticias. → Entrega los cheques por las devoluciones de Fianzas, pensiones alimenticias, proveedores y acreedores. → Atender y realizar llamadas telefónicas. → Desempeña otras funciones relacionadas con las funciones propias del área.

*Información complementaria en el Manual de Organización y Operación de Tesorería, mismo que se encuentra en el sitio oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, en el Apartado de TRANSPARENCIA, Artículo 63, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.*

## CONTRALORÍA

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 80.** La Contraloría tendrá las siguientes obligaciones:



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



- I. Coordinar, controlar, investigar, inspeccionar y organizar el sistema de control y evaluación gubernamental de la actividad administrativa e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Poder Judicial;
- II. Verificar la congruencia del ejercicio del gasto público del Poder Judicial con el Presupuesto de Egresos;
- III. Practicar auditorías administrativas a todas las áreas del Poder Judicial, a efecto de comprobar la eficiencia de los funcionarios judiciales;
- IV. Realizar estudios comparativos de los tiempos y movimientos, de las actividades desarrolladas en las diferentes áreas del Poder Judicial;
- V. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos del Poder Judicial, en forma y términos que determinen las leyes, y
- VI. Formular y actualizar los manuales de organización del Poder Judicial;
- VII. Intervenir en las juntas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, en calidad de asesor, con derecho a voz y voto, y
- VIII. Las demás que le faculte la ley.

*Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 84.** La Contraloría tendrá las obligaciones que establece el artículo 80 de la Ley Orgánica y las siguientes:

- I. Intervenir en la revisión de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de obra pública, enajenación de bienes muebles y los demás que refieran manejo de los recursos, así como de las bases conforme a las cuales se sujetarán los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
- II. Establecer e instrumentar las políticas, procedimientos y estrategias de operación de la contraloría, conforme a la normatividad en materia de auditoría, visitas administrativas, control y evaluación, responsabilidades, quejas, denuncias e inconformidades del Poder Judicial;
- III. Someter a la consideración y aprobación del Pleno del Consejo el programa anual de auditoría, visitas administrativas, declaración de modificación patrimonial, participación en inventarios y los demás inherentes a las funciones a cargo de la contraloría, así como encomendar a las áreas dependientes de ésta su ejecución y acciones;
- IV. Llevar a cabo las visitas administrativas que le instruya el Pleno del Consejo, a las áreas no jurisdiccionales, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financieras, administrativas, operacionales, fondos y valores, obra pública, recursos humanos, contabilidad y de cualquier otro tipo, a las áreas que conforman el Poder Judicial, emitiendo el informe correspondiente a que haya lugar, pudiendo ampliar el objeto de dicha visita, con el propósito de transparentar la gestión del manejo de sus recursos;
- V. Si en el ejercicio de sus funciones y en uso de sus facultades, advirtiera irregularidades, levantará el acta correspondiente y dará cuenta al Pleno del Consejo en un término de veinticuatro horas;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



- VI. Apoyar a la Comisión de Administración en la formulación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas, efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado para su solventación;
- VII. En coordinación con la Comisión de Administración, verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normatividad respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público, así como verificar también, que en los casos de contratación de obras o servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública este debidamente integrada;
- VIII. Delegar o conferir las atribuciones que fueren necesarias al personal adscrito a la contraloría para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia, con el objeto de cumplir con la máxima diligencia las funciones y atribuciones que le corresponden;
- IX. Expedir las autorizaciones que se requieran de cualquier documentación que obre en los archivos de la contraloría, excepto las que por su especial naturaleza sea considerada información y/o documentación clasificada como confidencial o reservada, con respecto a los procedimientos administrativos de responsabilidad, auditorías y situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- X. Ordenar el registro, seguimiento y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por los servidores públicos que integran el Poder Judicial;
- XI. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XII. Formular y presentar los anteproyectos de programas y presupuestos de la contraloría y proponer las adecuaciones que requiera su correcto ejercicio, y
- XIII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

*Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 39.** Además de las obligaciones que le señala la Ley, el Titular de la Contraloría tendrá las siguientes:

- I. Coordinar y organizar el sistema de control y evaluación gubernamental e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Poder Judicial;
- II. Verificar la congruencia del ejercicio del gasto público del Poder Judicial con el Presupuesto de Egresos;
- III. Practicar auditorías administrativas a todas las áreas del Poder Judicial, a efecto de comprobar la eficiencia de los funcionarios judiciales;
- IV. Realizar estudios comparativos de los tiempos y movimientos, de las actividades desarrolladas en las diferentes áreas del Poder Judicial;
- V. Recibir y declaraciones registrar las de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos del Poder Judicial, en forma y términos que determinen las Leyes, y;
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales.



*Información complementaria en el Manual de Organización y Procedimientos Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, mismo que se encuentra en el sitio oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, en el Apartado de TRANSPARENCIA, Artículo 63, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.*

### **INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL**

*Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 87.** El Instituto de Especialización Judicial es el órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura encargado de la investigación, formación, capacitación y actualización de los servidores públicos del Poder Judicial, así como de quienes aspiren a pertenecer al mismo. Estará a cargo de un Director que será nombrado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, su organización, funcionamiento y atribuciones se regirán por el reglamento que al efecto expida el Consejo de la Judicatura de conformidad al presupuesto que le sea aprobado.

*Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.*

**Artículo 87.** El Instituto de Especialización Judicial le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Establecer programas específicos de capacitación, formación, actualización y especialización de los servidores públicos del Poder Judicial así como de quienes aspiren a pertenecer al mismo;
- II. Impartir permanentemente cursos, de acuerdo a la capacidad presupuestal del Poder Judicial, para el ingreso a la carrera judicial y de capacitación, actualización y especialización a los servidores públicos jurisdiccionales;
- III. Establecer los mecanismos para la publicación, divulgación y distribución de revistas del Poder Judicial y obras jurídicas;
- IV. Fijar las bases de cooperación para proyectos de docencia e investigación con instituciones similares del país y del extranjero;
- V. Ejecutar los acuerdos y dictámenes que emanen del Pleno del Consejo;
- VI. Elaborar los diplomas, constancias y reconocimientos correspondientes;
- VII. Proponer convenios de colaboración con instituciones similares y de educación superior, tanto nacionales como extranjeras, y
- VIII. Las demás que le confiera su Reglamento.



*Manual de Organización del Instituto de Especialización Judicial.*

Funciones Genéricas

1. Establecer programas de formación, profesionalización, capacitación y actualización de los miembros del Poder Judicial o de quienes aspiren pertenecer a éste. 2. Determinar los programas de investigación, preparación y capacitación de los alumnos del Instituto. 3. Elaborar los mecanismos de evaluación, rendimiento, los proyectos reglamentarios y determinar las reglas para la participación en los exámenes de oposición. 4. Fortalecer los conocimientos y habilidades necesarias para el adecuado desempeño de la función judicial. 5. Desarrollar el conocimiento práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Poder Judicial del Estado. 6. Perfeccionar las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales. 7. Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico positivo, la doctrina y la jurisprudencia, tanto nacional, como de los sistemas jurídicos extranjeros. 8. Proporcionar y desarrollar técnicas de análisis, argumentación e interpretación, que permitan valorar correctamente las pruebas y evidencias aportadas en los procedimientos, así como formular adecuadamente las actuaciones y resoluciones judiciales. 9. Difundir las técnicas de organización en la función jurisdiccional. 10. Contribuir al desarrollo de la vocación de servicio, así como al ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial. 11. Promover el intercambio académico con instituciones de educación superior. 12. Preparar los exámenes correspondientes, a las distintas categorías que componen la carrera judicial. 13. Tramitar el registro de los grados académicos y diplomas de los egresados de los estudios de postgrado y de la cédula correspondiente. 14. Registrar los trámites de los estudios que se imparten en el Instituto en la Secretaría de Educación Pública. 15. Brindar apoyo en los concursos de oposición que se lleven a cabo por el Consejo de la Judicatura. 16. Establecer programas académicos de educación superior especializada orientados a la profesionalización de la función jurisdiccional. 17. Implantar procedimientos eficientes y oportunos para el fortalecimiento de la promoción, selección, formación y evaluación de la carrera judicial. 18. Crear mecanismos que procuren el establecimiento de programas de investigación de tipo básica como aplicada, procurando su interacción con la docencia. 19. Establecer cursos de preparación para las distintas categorías que integran el Poder Judicial.

Facultades, Funciones y responsabilidades: 1. Dirige, administra y representa al Instituto. 2. Acuerda los asuntos de su competencia, con el Consejo de la Judicatura del Estado. 3. Coordina los cursos y programas de capacitación que realice el Instituto. 4. Presidirá y coordinará las reuniones del comité académico. 5. Rendirá al Consejo un informe mensual y anual de las actividades realizadas. 6. Firma y expide los diplomas, certificados y constancias que emita el Instituto. 7. Elabora Programa Operativo Anual del Instituto en coordinación con el Comité Académico. 8. Da seguimiento a los Proyectos e Iniciativas que surjan en el seno del Comité Académico. 9. Presenta al Consejo propuestas de los candidatos para incorporarse a laborar en el Instituto como investigadores, docentes o para la ocupación de cargos Administrativos. 10. Firma conjuntamente con el presidente del Consejo los diplomas de especialidad y títulos de grado que se expidan. 11. Instrumenta y ejecuta las decisiones del Consejo en lo relativo Instituto. 12. Lleva la custodia y seguimiento de los expedientes del personal docente y de los alumnos del Instituto. 13. Informa al Consejo, sobre las atribuciones conferidas al Instituto de Especialización Judicial. 14. Se Coordina con las Instituciones de Educación Superior del País o del Extranjero para la realización de las tareas y atribuciones del Instituto. 15. Planea, programa y coordina los cursos de preparación previa a los exámenes por oposición para las distintas categorías que pertenecen a la carrera judicial. 16. Informa al Consejo, sobre las decisiones y acuerdos adoptados en el seno del Comité Académico. 17. Vigila el cumplimiento de las obligaciones del personal Académico y Administrativo del Instituto.



18. Supervisa el funcionamiento del Instituto y dicta los Lineamientos necesarios para la optimización del servicio. 19. Cumple con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, relacionadas con las actividades del Instituto. 20. Todas las demás que defina el Consejo de la Judicatura.

*Información complementaria en el Manual de Organización del Instituto de Especialización Judicial, mismo que se encuentra en el sitio oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, en el Apartado de Transparencia, Artículo 63, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.*

#### **CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA**

➤ **Director**

*Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala*

**Artículo 21.** Son atribuciones del Director del Centro Estatal las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de esta Ley en el ámbito de su competencia;
- II. Dirigir técnica y administrativamente el Centro Estatal;
- III. Representar legalmente al Centro Estatal y ejercer las atribuciones que se le confieran en esta Ley, así como suscribir toda clase de convenios para el cumplimiento de sus fines;
- IV. Validar, y firmar los convenios de los procedimientos de mediación y conciliación;
- V. Elaborar los programas de capacitación continua, actualización y entrenamiento para los Facilitadores;
- VI. Calificar la procedencia de la causa de excusa planteada por los Facilitadores y Especialistas, para inhibirse del conocimiento del caso asignado, ya sea antes de su inicio o durante el mismo, o cuando se presente una causa superveniente y, en su caso, nombrar al Facilitador o Especialista sustituto;
- VII. Supervisar los procesos de evaluación de los Facilitadores y especialistas;
- VIII. Elegir los mecanismos de difusión necesarios, a efecto de que la sociedad conozca las funciones y alcances de los servicios del Centro;
- IX. Expedir las acreditaciones de los centros y las certificaciones a los Facilitadores;
- X. Proponer al Consejo de la Judicatura el establecimiento de las sedes regionales;
- XI. Llevar el registro de desempeño de los prestadores de servicio;
- XII. Presentar los planes y programas anuales del Centro Estatal al Consejo de la Judicatura, para su consideración y aprobación;
- XIII. Proponer el reglamento interno, Reglamentos institucionales, y los manuales de procedimientos y de organización del Centro Estatal y sus sedes regionales, así como los



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional-Administrativos y Operativo*



- formatos de las sesiones que utilizarán los Centros de Justicia Alternativa, revisarlos anualmente y en su caso actualizar los mismos;
- XIV.** Divulgar las funciones del Centro y los beneficios sociales de los servicios de los mecanismos alternativos de solución de controversias y sus organismos;
  - XV.** Presentar dentro de los primeros quince días de cada año un informe de actividades al Consejo de la Judicatura;
  - XVI.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos y presentarlo al Consejo de la judicatura federal para su aprobación. Una vez aprobado el mismo, remitirlo al Presidente del Tribunal Superior de Justicia para que lo integre en el proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial;
  - XVII.** Ordenar visitas de inspección o supervisión a los centros regionales a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen los mecanismos alternativos;
  - XVIII.** Renovar, revocar o suspender la acreditación de los centros, o la certificación a los Facilitadores, en los casos que así proceda, previa garantía de audiencia y defensa, fundando y motivando dicha resolución;
  - XIX.** Nombrar al personal necesario para el funcionamiento del Centro, conforme al presupuesto;
  - XX.** Celebrar convenios para su adecuado funcionamiento con los servicios auxiliares y complementarios prestados por instituciones públicas o privadas, que puedan coadyuvar para el adecuado cumplimiento de su función; y
  - XXI.** Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos.

*Manual de Organización del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Estado de Tlaxcala*

Atribuciones del Director del CEJA. • Vigilar el cumplimiento de la Ley de la materia; • Llevar la dirección técnica y administrativa del Centro; • Representar legalmente el Centro Estatal y ejercer las atribuciones que se le confieran en esta Ley, así como suscribir toda clase de convenios para el cumplimiento de sus fines; • Elaborar los programas de capacitación y entrenamiento para los nuevos especialistas, así como los de capacitación continua y actualización para los que se encuentren en ejercicio; • Calificar la procedencia de la causa de excusa planteada por el personal especializado, para inhibirse del conocimiento del caso asignado, ya sea antes de su inicio o durante el mismo, o cuando se presente una causa superveniente y, en su caso, nombrar al especialista sustituto; • A partir de la experiencia del Centro Estatal y del reconocimiento de los avances de Instituciones similares, impulsar los estudios y análisis de carácter diagnóstico y prospectivo que permitan apoyar la retroalimentación de los servicios que el propio Centro ofrece; • Supervisar los procesos de evaluación de los especialistas; • Elegir los mecanismos de difusión necesarios, a efecto de que la sociedad conozca las funciones y alcances de los servicios del Centro; • Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la eficacia y eficiencia de los recursos tecnológicos del Centro Estatal, así como el máximo aprovechamiento de los mismos. • Expedir las acreditaciones de los centros y las certificaciones a los prestadores de servicio; • Proponer al Consejo de la Judicatura el establecimiento de las sedes regionales o municipales; • Llevar el registro de desempeño de los prestadores de servicio; • Presentar los planes y programas anuales del Centro Estatal al Consejo de la Judicatura, para su consideración y aprobación; • Proponer el reglamento interno, Reglamentos institucionales, y los manuales de procedimientos y de organización del Centro Estatal y sus sedes regionales, así como los formatos de las sesiones que utilizarán los Centros de Justicia Alternativa, revisarlos anualmente y en su caso actualizar los mismos; • Divulgar



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



las funciones del Centro y los beneficios sociales de los servicios de los mecanismos alternativos de solución de controversias y sus organismos; • Presentar dentro de los primeros quince días de cada año un informe de actividades; • Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos y presentarlo al Consejo para su aprobación. Una vez aprobado el mismo, remitirlo al Presidente del Tribunal Superior de Justicia para que lo integre en el proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial; • Sancionar los convenios que resuelvan los conflictos que se le presenten al Centro Estatal, registrarlos y elevarlos a la categoría de sentencia ejecutoriada, una vez que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley; • Ordenar visitas de inspección o supervisión a los centros regionales o municipales a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen los mecanismos alternativos; • Renovar, revocar o suspender la acreditación de los centros, o la certificación a los prestadores, en los casos que así proceda, previa garantía de audiencia y defensa, fundando y motivando dicha resolución; • Nombrar al personal necesario para el funcionamiento del Centro, conforme al presupuesto, y • Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos.

Funciones: 1. Dirige, administra y representa el CEJA. 2. Acuerda los asuntos de su competencia con el presidente del Poder Judicial del Estado. 3. Vigila el cumplimiento de la Ley y su Reglamento. 4. Informa y orienta gratuitamente sobre los medios alternativos de solución de controversias, a las personas que lo soliciten. 5. Rinde al presidente del Poder Judicial del Estado un informe anual de sus actividades realizadas. 6. Conoce y resuelve las Controversias de carácter Jurídico que le presentan los particulares en Materia Penal, Civil, Familiar, Mercantil y en Justicia para Adolescentes. 7. Elabora Plan de Trabajo, Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de egresos del CEJA. 8. Lleva registro de los asuntos que ingresan al CEJA y verifica el estado que guarda cada uno de ellos. 9. Da seguimiento a los Asuntos Presentados por los particulares. 10. Desarrolla todas las funciones inherentes al área de su competencia. 11. Firma convenios de colaboración que le encomiende el Poder Judicial, con instituciones similares. 12. Lleva registro del estado que guarda cada uno de los asuntos que atiende. 13. Instrumenta y ejecuta las decisiones del CEJA. 14. Lleva la custodia y seguimiento de los expedientes del personal Administrativo y de Especialistas del CEJA. 15. Informa al presidente del Poder Judicial, sobre las atribuciones conferidas al CEJA. 16. Vigila el buen funcionamiento del Centro y cuida en todo momento la calidad del servicio prestado. 17. Vigila el cumplimiento de las obligaciones del personal Administrativo y de Especialistas. 18. Supervisa el funcionamiento del Centro y dicta los Lineamientos necesarios para la optimización del servicio. 19. Cumple con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, relacionadas con las actividades del CEJA. 20. Todas las demás que defina el Poder Judicial del Estado.

➤ **Facilitadores**

*Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala*

**Artículo 29.** Los Facilitadores tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con la certificación en los términos de las disposiciones aplicables en esta Ley;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



- II. Conducirse con respeto a los derechos humanos;
- III. Actuar con prontitud, profesionalismo, eficacia y transparencia, en congruencia con los principios que rigen los mecanismos alternativos;
- IV. Guardar la debida confidencialidad, en calidad de secreto profesional, respecto de la información obtenida en razón de su intervención, así como el sentido de las actuaciones y los convenios en que intervenga, salvo las excepciones previstas en esta Ley;
- V. Supervisar y vigilar el correcto desempeño de las personas que los auxilien en el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Informar a los intervinientes respecto a la naturaleza y ventajas de los mecanismos alternativos, así como de las consecuencias legales del convenio que celebren, en su caso;
- VII. Conducir la tramitación de los mecanismos alternativos, en forma clara y ordenada;
- VIII. Evitar el retardo innecesario del procedimiento que conozcan;
- IX. Vigilar que en los mecanismos alternativos en que intervengan no se afecten derechos de terceros, intereses de menores, incapaces ni disposiciones de orden público o interés social;
- X. Abstenerse de fungir como testigos, representantes jurídicos o abogados de los asuntos relativos a los mecanismos alternativos en los que participen;
- XI. Excusarse de intervenir en asuntos en los que se vea afectada su imparcialidad;
- XII. Solicitar a los intervinientes la información necesaria para el cumplimiento eficaz de su función;
- XIII. Cerciorarse de que los intervinientes comprenden el alcance del convenio, así como los derechos y obligaciones que de éste se deriven;
- XIV. Verificar que los intervinientes participen de manera libre, exentos de coacciones o de cualquier otra influencia que vicie su voluntad;
- XV. Asegurarse de que los Acuerdos a los que lleguen los intervinientes sean apegados a la legalidad;
- XVI. No ejercer la abogacía por sí o por interpósita persona, salvo en causa propia, de su cónyuge, concubina o concubinario, convivientes, de sus ascendientes o descendientes, de sus hermanos o de su adoptante o adoptado; y
- XVII. Los demás que señale la Ley y las disposiciones reglamentarias en la materia.

*Manual de Organización del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Estado de Tlaxcala*

**Especialista Público**

1. Ejerce con probidad, eficiencia y respeto a los principios que rigen la Justicia Alternativa, las funciones que esta Ley les encomienda; 2. Mantiene la imparcialidad hacia las partes involucradas en el conflicto; 3. Guarda la debida confidencialidad, en calidad de secreto profesional, respecto de la información obtenida en razón de su intervención, así como el sentido de las actuaciones y los convenios en que intervenga; 4. Cumple con todas las



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones*  
*Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



disposiciones jurídicas aplicables a los especialistas en la solución alternativa de conflictos que establezca el Centro Estatal; 5. Supervisa y vigila el correcto desempeño de las personas que lo auxilian en el cumplimiento de sus funciones; 6. Informa a las partes sobre la naturaleza y ventajas de los procedimientos alternativos, así como de las consecuencias legales del acuerdo, convenio o transacción que celebren en su caso; 7. Conduce los procedimientos alternativos en forma clara y ordenada; 8. Evita la extensión innecesaria del procedimiento que conozca; 9. Concorre al desempeño de sus labores los días hábiles de acuerdo con el horario que determine el Centro Estatal, sin perjuicio de hacerlo en días y horas inhábiles, cuando la urgencia o importancia de los asuntos así lo amerite; 10. Vigila que en los procedimientos alternativos en que intervenga, no se afecten derechos de terceros, intereses de menores e incapaces y disposiciones de orden público; 11. Actualizarse permanentemente en la teoría y en las técnicas de los procedimientos alternativos, y 12. Las demás que establezcan las Leyes, el Consejo de la Judicatura y el Director del Centro Estatal. Cuando el Director del Centro Estatal o los Representantes de los Centros Regionales

2. s o Municipales funjan como Mediadores, Conciliadores o Facilitadores, deberán someterse a las disposiciones previstas para los especialistas.

*Titular del Centro Regional o Municipal*

1. Desarrolla y administra un sistema de mecanismos alternativos de solución de controversias de naturaleza jurídica, en los términos de ésta Ley y su Reglamento; 2. Presta a las personas que lo soliciten, los servicios de información y orientación gratuita sobre los procedimientos alternos de solución de conflictos a que se refiere este ordenamiento; 3. Conoce las controversias de carácter jurídico que le planteen directamente los particulares, o las que le remitan los órganos jurisdiccionales o los Agentes del Ministerio Público, así como otras instituciones públicas o privadas, procurando su solución a través de los mecanismos alternativos previstos en esta Ley; 4. Elabora las estadísticas relacionadas con el desempeño, resultados y efectividad de los mecanismos alternativos para la solución de controversias previstos en el presente ordenamiento, y 5. Las demás que establezca la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Información complementaria en los Manuales de:

- Manual de organización del Centro Estatal de Justicia Alternativa del estado de Tlaxcala.
- Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Manual de Organización Específico del Departamento de Recursos Materiales
- Manual de Organización del Departamento del Archivo Judicial.
- Manual de Organización del Instituto de Especialización Judicial.
- Manual de Organización y Operación de Tesorería
- Manual de Organización y Procedimientos Administrativos a seguir en los Órganos Jurisdiccionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
*Atribuciones, Responsabilidades y/o Funciones  
Personal Jurisdiccional–Administrativos y Operativo*



- Manual de Organización y Operación Juzgados Penales.
- Manual de Procedimientos y Operación Juzgado Civil y Familiar
- Manual de Organización de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.
- Manual de Organización de Biblioteca Jurídica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Área de Informática.

*Manuales que se encuentran en el sitio oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, en el Apartado de TRANSPARENCIA, Artículo 63, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.*

*Fuente: Consejo de la Judicatura del Estado/Secretaría Ejecutiva*

*Fecha de Actualización: 01/octubre/2018*

*Fecha de Validación: 02/octubre/2018*